

6



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	28 DE FEBRERO DE 2009	Suplemento 6937 C
-----------	-----------------------	-----------------------	----------------------

No.- 24645

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
FEBRERO DE 2009

ÍNDICE

I. Introducción.

II. Desarrollo de los procedimientos.

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.

Procedimiento 1, Coordinación de la agenda del Secretario de Planeación.

1.1.- Objetivo del procedimiento 1.

1.2.- Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 1.

1.3.- Descripción de actividades del procedimiento 1.

1.4.- Diagrama de flujo del procedimiento 1.

Procedimiento 2, Control y atención de la audiencia del Secretario de Planeación.

2.1.- Objetivo del procedimiento 2.

2.2.- Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 2.

2.3.- Descripción de actividades del procedimiento 2.

2.4.- Diagrama de flujo del procedimiento 2.

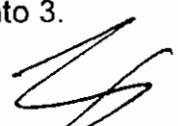
Procedimiento 3, Atención a las necesidades administrativas del Despacho del Secretario de Planeación.

3.1.- Objetivo del procedimiento 3.

3.2.- Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 3.

3.3.- Descripción de actividades del procedimiento 3.

3.4.- Diagrama de flujo del procedimiento 3.



Procedimiento 4, Elaboración de compendios informativos.

- 4.1.- Objetivo del procedimiento 4.
- 4.2.- Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 4.
- 4.3.- Descripción de actividades del procedimiento 4.
- 4.4.- Diagrama de flujo del procedimiento 4.

Procedimiento 5, Cobertura y difusión de las acciones de la Secretaría de Planeación.

- 5.1.- Objetivo del procedimiento 5.
- 5.2.- Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 5.
- 5.3.- Descripción de actividades del procedimiento 5.
- 5.4.- Diagrama de flujo del procedimiento 5.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.**Procedimiento 1, Integración de información y elaboración de informes.**

- 1.1.- Objetivo del procedimiento 1.
- 1.2.- Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 1.
- 1.3.- Descripción de actividades del procedimiento 1.
- 1.4.- Diagrama de flujo del procedimiento 1.

Procedimiento 2, Programa anual de trabajo de la Secretaría de Planeación.

- 2.1.- Objetivo del procedimiento 2.
- 2.2.- Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 2.
- 2.3.- Descripción de actividades del procedimiento 2.

2.4.- Diagrama de flujo del procedimiento 2.

Procedimiento 3, Difusión de las actividades realizadas por la Secretaría de Planeación en el portal electrónico.

3.1.- Objetivo del procedimiento 3.

3.2.- Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 3.

3.3.- Descripción de actividades del procedimiento 3.

3.4.- Diagrama de flujo del procedimiento 3.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

Procedimiento 1, Elaboración de estados financieros.

1.1.- Objetivo del procedimiento 1.

1.2.- Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 1.

1.3.- Descripción de actividades del procedimiento 1.

1.4.- Diagrama de flujo del procedimiento 1.

Procedimiento 2, Adquisición de insumos y servicios.

2.1.- Objetivo del procedimiento 2.

2.2.- Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 2.

2.3.- Descripción de actividades del procedimiento 2.

2.4.- Diagrama de flujo del procedimiento 2.

Procedimiento 3, Mantenimiento de vehículos.

3.1.- Objetivo del procedimiento 3.

3.2.- Fundamento jurídico administrativo del



procedimiento 3.

3.3.- Descripción de actividades del procedimiento 3.

3.4.- Diagrama de flujo del procedimiento 3.

Procedimiento 4, Mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina.

4.1.- Objetivo del procedimiento 4.

4.2.- Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 4.

4.3.- Descripción de actividades del procedimiento 4.

4.4.- Diagrama de flujo del procedimiento 4.

Procedimiento 5, Validación de la nómina ejecutiva.

5.1.- Objetivo del procedimiento 5.

5.2.- Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 5.

5.3.- Descripción de actividades del procedimiento 5.

5.4.- Diagrama de flujo del procedimiento 5.

Procedimiento 6, Coordinación de la elaboración y actualización de reglamento interior y manuales administrativos.

6.1.- Objetivo del procedimiento 6.

6.2.- Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 6.

6.3.- Descripción de actividades del procedimiento 6.

6.4.- Diagrama de flujo del procedimiento 6.

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Procedimiento 1, Representación legal de la Secretaría de Planeación.



1.1.- Objetivo del procedimiento 1.

1.2.- Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 1.

1.3.- Descripción de actividades del procedimiento 1.

1.4.- Diagrama de flujo del procedimiento 1.

Procedimiento 2, Sustento jurídico de acuerdos y convenios, addenda, actas y contratos.

2.1.- Objetivo del procedimiento 2.

2.2.- Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 2.

2.3.- Descripción de actividades del procedimiento 2.

2.4.- Diagrama de flujo del procedimiento 2.

Procedimiento 3, Atención de controversias internas en materia legal y administrativa.

3.1.- Objetivo del procedimiento 3.

3.2.- Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 3.

3.3.- Descripción de actividades del procedimiento 3.

3.4.- Diagrama de flujo del procedimiento 3.

DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.

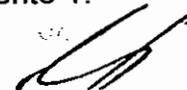
Procedimiento 1, Soporte técnico y mantenimiento de bienes de tecnología de información.

1.1.- Objetivo del procedimiento 1.

1.2.- Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 1.

1.3.- Descripción de actividades del procedimiento 1.

1.4.- Diagrama de flujo del procedimiento 1.



Procedimiento 2, Diseño, mantenimiento y actualización de páginas electrónicas.

- 2.1.- Objetivo del procedimiento 2.
- 2.2.- Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 2.
- 2.3.- Descripción de actividades del procedimiento 2.
- 2.4.- Diagrama de flujo del procedimiento 2.

Procedimiento 3, Análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información.

- 3.1.- Objetivo del procedimiento 3.
- 3.2.- Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 3.
- 3.3.- Descripción de actividades del procedimiento 3.
- 3.4.- Diagrama de flujo del procedimiento 3.

Procedimiento 4, Dictamen técnico para autorizar la adquisición de bienes de tecnología de información de la Seplan.

- 4.1.- Objetivo del procedimiento 4.
- 4.2.- Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 4.
- 4.3.- Descripción de actividades del procedimiento 4.
- 4.4.- Diagrama de flujo del procedimiento 4.

DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.**Procedimiento 1, Acceso a la información pública.**

- 1.1.- Objetivo del procedimiento 1.
 - 1.2.- Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 1.
 - 1.3.- Descripción de actividades del procedimiento 1.
- 

1.4.- Diagrama de flujo del procedimiento 1.

Procedimiento 2, Actualización trimestral de la información mínima de oficio.

2.1.- Objetivo del procedimiento 2.

2.2.- Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 2.

2.3.- Descripción de actividades del procedimiento 2.

2.4.- Diagrama de flujo del procedimiento 2.

DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN.

Procedimiento 1, Integración y elaboración del Plan Estatal de Desarrollo.

1.1.- Objetivo del procedimiento 1.

1.2.- Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 1.

1.3.- Descripción de actividades del procedimiento 1.

1.4.- Diagrama de flujo del procedimiento 1.

Procedimiento 2, Integración de los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales.

2.1.- Objetivo del procedimiento 2.

2.2.- Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 2.

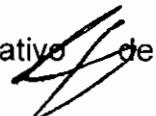
2.3.- Descripción de actividades del procedimiento 2.

2.4.- Diagrama de flujo del procedimiento 2.

Procedimiento 3, Integración y elaboración del documento narrativo del Informe de Gobierno.

3.1.- Objetivo del procedimiento 3.

3.2.- Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 3.



3.3.- Descripción de actividades del procedimiento 3.

3.4.- Diagrama de flujo del procedimiento 3.

DE LA SUBSECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

Procedimiento 1, Integración del proyecto de presupuesto general de egresos.

1.1.- Objetivo del procedimiento 1.

1.2.- Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 1.

1.3.- Descripción de actividades del procedimiento 1.

1.4.- Diagrama de flujo del procedimiento 1.

Procedimiento 2, Adecuaciones presupuestarias.

2.1.- Objetivo del procedimiento 2.

2.2.- Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 2.

2.3.- Descripción de actividades del procedimiento 2.

2.4.- Diagrama de flujo del procedimiento 2.

Procedimiento 3, Integración del Programa Operativo Anual (POA).

3.1.- Objetivo del procedimiento 3.

3.2.- Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 3.

3.3.- Descripción de actividades del procedimiento 3.

3.4.- Diagrama de flujo del procedimiento 3.

DE LA UNIDAD DE PROSPECTIVA Y EVALUACIÓN.

Procedimiento 1, Elaboración del Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno.

1.1.- Objetivo del procedimiento 1.

1.2.- Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 1.

1.3.- Descripción de actividades del procedimiento 1.

1.4.- Diagrama de flujo del procedimiento 1.

Procedimiento 2, Autoevaluación de los avances físico-financieros del gasto público.

2.1.- Objetivo del procedimiento 2.

2.2.- Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 2.

2.3.- Descripción de actividades del procedimiento 2.

2.4.- Diagrama de flujo del procedimiento 2.

Procedimiento 3, Actualización del Modelo de Prospectiva Económica del Estado de Tabasco (Moproetab).

3.1.- Objetivo del procedimiento 3.

3.2.- Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 3.

3.3.- Descripción de actividades del procedimiento 3.

3.4.- Diagrama de flujo del procedimiento 3.

Procedimiento 4, Diseño, construcción y publicación de los indicadores de desempeño gubernamental del Poder Ejecutivo.

4.1.- Objetivo del procedimiento 4.

4.2.- Fundamento jurídico administrativo del procedimiento 4.

4.3.- Descripción de actividades del procedimiento 4.

4.4.- Diagrama de flujo del procedimiento 4.



III. Directorio.

I.- INTRODUCCIÓN.

La Secretaría de Planeación (Seplan) se crea a partir de las modificaciones fundamentales que realizó el Gobierno del Estado a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco (LOPEET) a efecto de fortalecer las distintas dependencias que integran la Administración Pública Estatal y dar congruencia a las atribuciones que cada una de ellas debe cumplir.

Producto de esa acción, se crea la Seplan con el propósito de optimizar la planeación para el desarrollo del estado y de conducir, coordinar y orientar las actividades propias del Sistema Estatal de Planeación Democrática del Estado de Tabasco, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Planeación del Estado de Tabasco. En ese sentido, la Seplan adopta el carácter de dependencia normativa, y la atención al Plan Estatal de Desarrollo (Pled) se convierte en la actividad toral de la que deriva una diversidad de actividades para la dependencia.

En cumplimiento a la LOPEET –artículos 7, fracción III; y 12, fracción IV-, la Secretaría de Planeación ha instaurado en su ámbito funcional su reglamento interior y su manual general de organización.

Corresponde en este momento efectuar la implementación del manual general de procedimientos de la Secretaría, el cual es uno de los documentos de naturaleza administrativa que apoyan el quehacer institucional. Los manuales de procedimientos están considerados como elementos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativos, así como para facilitar la adecuada relación operativa entre distintas unidades administrativas y/o dependencias.

Con el establecimiento de los manuales mencionados la Seplan da cumplimiento también al artículo 6 de su reglamento interior que indica: "El Secretario instruirá la elaboración y aplicación de los manuales de organización y de procedimientos y los que sean necesarios para el adecuado cumplimiento de las facultades conferidas,....".

En este contexto las unidades administrativas de la Seplan han elaborado los procedimientos que corresponden a sus respectivas funciones sustantivas efectuándose finalmente la integración de ellos en el manual general de procedimientos mencionado anteriormente, teniendo presente –además-, que la literatura administrativa establece que "un procedimiento es la secuencia de etapas para llevar a cabo un determinado tipo de trabajo"¹, así como la definición que dice: "un manual de procedimientos es un conjunto de operaciones ordenadas en secuencia cronológica que precisan la forma sistemática de hacer determinados trabajos de rutina"².

¹ Littlefield, C. L. y Peterson, R. L. Organización de oficinas. México. Fondo de Cultura Económica. México. 1956, p. 86.

² Secretaría de la Presidencia. Dirección General de Estudios Administrativos. Manuales administrativos, guía para su elaboración. Primera edición. México. 1974, p. 23.

Bajo ese enfoque, los propósitos de un manual de procedimientos son variados: "Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la determinación de responsabilidades por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; enseñar el trabajo a nuevos empleados; aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo hacerlo; facilitar la supervisión del trabajo; permitir que tanto los empleados, como los jefes sepan si el trabajo está bien hecho, haciendo posible una calificación objetiva de méritos; facilitar la selección de empleados en caso de vacantes; ayudar a la coordinación del trabajo y evitar duplicidades y lagunas; constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos"³.

En el caso que ahora ocupa, este documento refleja por cada uno de los trámites que la dependencia desarrolla, su objetivo (es decir, para qué se realiza); el fundamento jurídico administrativo que orienta (y justifica) su ejecución; la descripción de las actividades que se realizan (a través de la que se percibe su secuencia lógica, las distintas actividades <o pasos> con las que se compone el trámite, señalando quién <en términos de su cargo>, cómo, cuándo y para qué han de realizarse las actividades); cierra el apartado de cada procedimiento con el diagrama de flujo que expresa de manera gráfica la secuencia de las actividades descritas previamente.

Debe tenerse presente que las actividades contenidas en él, deben ejecutarse invariablemente mientras no sean modificadas y cuando se encuentre que su aplicación ya no es recomendable por que las circunstancias han cambiado o por que surgió una mejor manera de hacer las cosas se propondrá y, si es procedente, se aplicará la modificación del procedimiento en cuestión.

También será necesario actualizar el manual general de procedimientos, cuando se establezcan o supriman funciones en cualquiera de las áreas de la dependencia derivadas de la correspondiente actualización del manual general de organización de la dependencia, del reglamento interior de la Seplan, de la LOPEET o de cualquier otra disposición jurídico administrativa que sea parte del marco legal de la Secretaría de Planeación.

Este manual de procedimientos se entrega a los servidores públicos de la Secretaría considerando que su uso les permitirá desarrollar su trabajo de manera metódica.

Lic. Gustavo Jasso Gutiérrez.
Secretario de Planeación.



³ Miguel Duhalt Krauss. *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas*. Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. Segunda edición. México, 1977. p. 64.

DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

PROCEDIMIENTO 1

**COORDINACIÓN DE LA AGENDA DEL SECRETARIO DE
PLANEACIÓN.**

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, COORDINACIÓN DE LA AGENDA DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN.

Integrar y mantener actualizados los diferentes eventos que conformen la agenda del Secretario de Planeación, buscando coordinar las reuniones y actividades registradas, para el uso óptimo del tiempo del titular.

1.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, COORDINACIÓN DE LA AGENDA DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN.

Reglamento interior de la Secretaría de Planeación, artículo 11 fracción III.

Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación, numeral 1.0.0.1, función 4.



3.1. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 1.

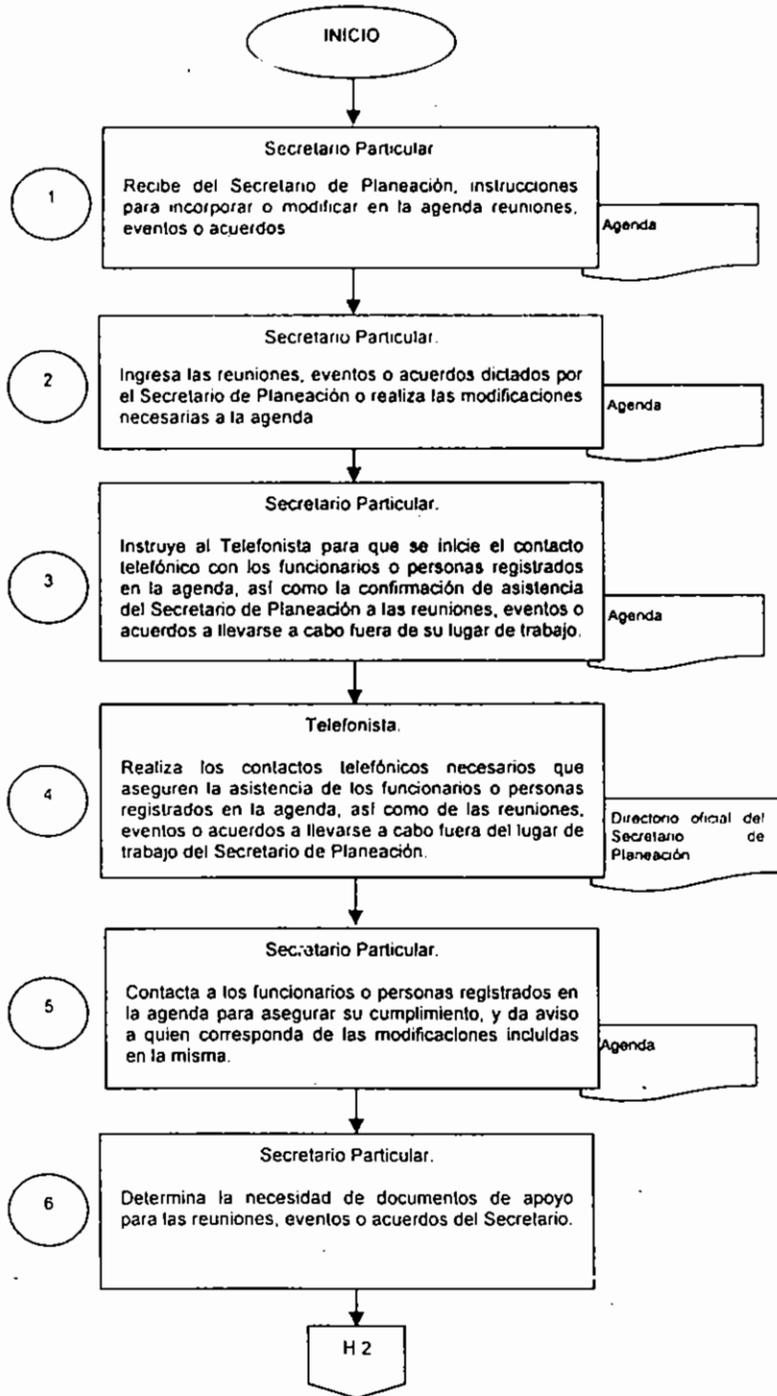
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular	UNIDAD RESPONSABLE: Secretaría Particular
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de la agenda del Secretario de Planeación	

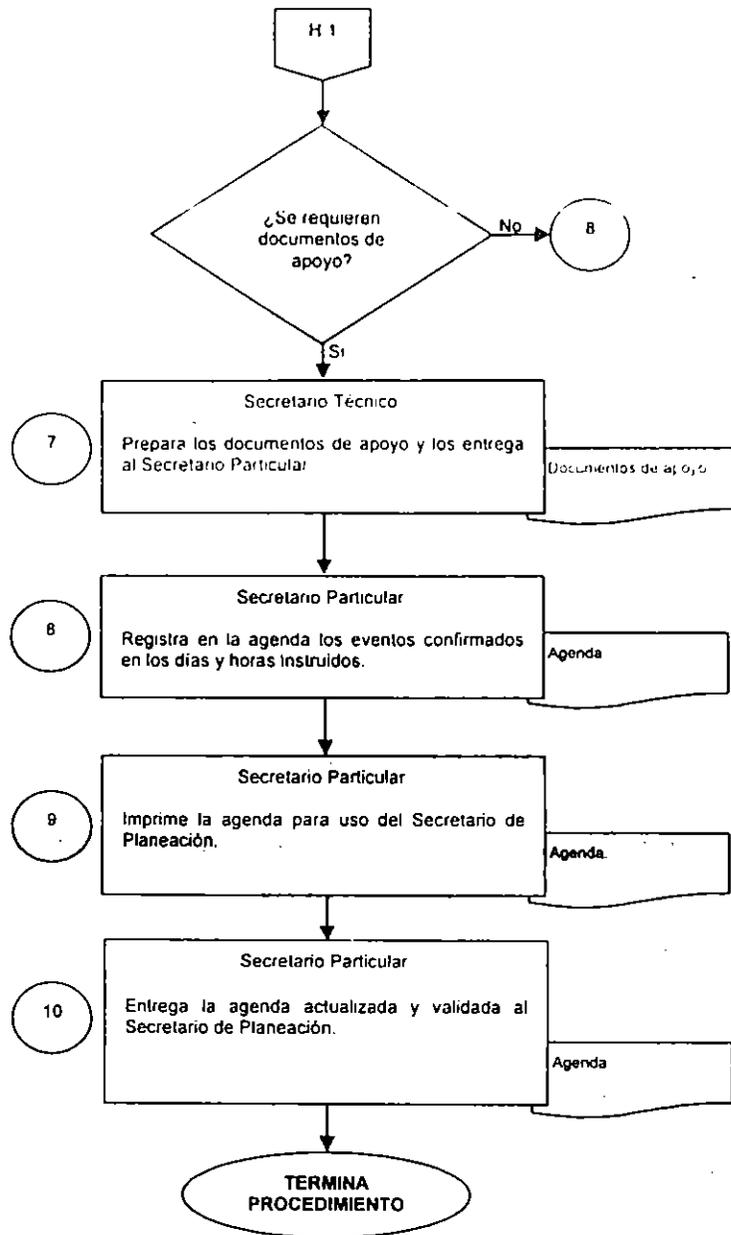
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Secretario Particular	1	Recibe del Secretario de Planeación, instrucciones para incorporar o modificar en la agenda reuniones, eventos o acuerdos	Agenda
Secretario Particular.	2	Ingresa las reuniones, eventos o acuerdos dictados por el Secretario de Planeación o realiza las modificaciones necesarias a la agenda.	Agenda.
Secretario Particular.	3	Instruye al Telefonista para que se inicie el contacto telefónico con los funcionarios o personas registrados en la agenda, así como la confirmación de asistencia del Secretario de Planeación a las reuniones, eventos o acuerdos a llevarse a cabo fuera de su lugar de trabajo.	Agenda
Telefonista.	4	Realiza los contactos telefónicos necesarios que aseguren la asistencia de los funcionarios o personas registrados en la agenda, así como de las reuniones, eventos o acuerdos a llevarse a cabo fuera del lugar de trabajo del Secretario de Planeación.	Directorio oficial del Secretario de Planeación
Secretario Particular.	5	Contacta a los funcionarios o personas registrados en la agenda para asegurar su cumplimiento, y da aviso a quien corresponda de las modificaciones incluidas en la misma.	Agenda.
Secretario Particular.	6	Determina la necesidad de documentos de apoyo para las reuniones, eventos o acuerdos del Secretario. Si se necesitan documentos de apoyo, continúa con la siguiente actividad. Si no se necesitan documentos de apoyo, continúa con la actividad 8.	
Secretario Técnico.	7	En caso de que sean necesarios documentos de apoyo, el Secretario Técnico prepara los documentos de apoyo y los entrega al Secretario Particular, continúa en la siguiente actividad.	Documentos de apoyo.
Secretaria Particular.	8	Registra en la agenda los eventos confirmados en los días y horas instruidos.	Agenda.
Secretario Particular.	9	Imprime la agenda para uso del Secretario de Planeación.	Agenda.
Secretario Particular.	10	Entrega la agenda actualizada y validada al Secretario de Planeación.	Agenda.
		TÉRMINA PROCEDIMIENTO.	



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 1, COORDINACIÓN DE LA AGENDA DEL SECRETARIO PLANEACION.





PROCEDIMIENTO 2

**CONTROL Y ATENCIÓN DE LA AUDIENCIA DEL SECRETARIO DE
PLANEACIÓN.**

2.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, CONTROL Y ATENCIÓN DE LA AUDIENCIA DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN.

Coordinar la recepción y atención de los funcionarios o personas que solicitan audiencia con el Secretario de Planeación.

2.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, CONTROL Y ATENCIÓN DE LA AUDIENCIA DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN.

Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación, numeral 1.0.0.1, funciones 8, 9 y 17.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

2.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 2.

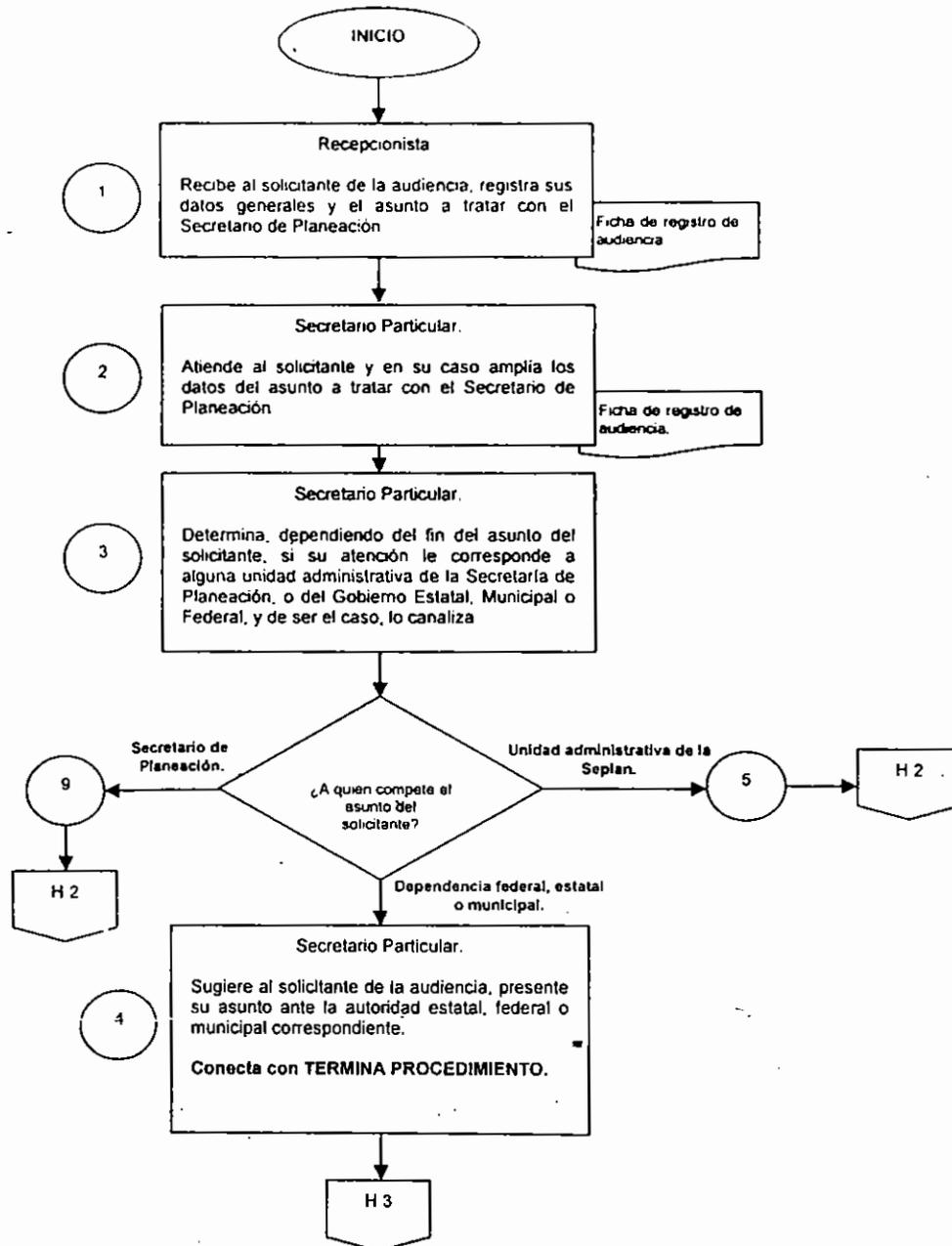
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular	UNIDAD RESPONSABLE: Secretaría Particular
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y atención de la audiencia del Secretario de Planeación.	

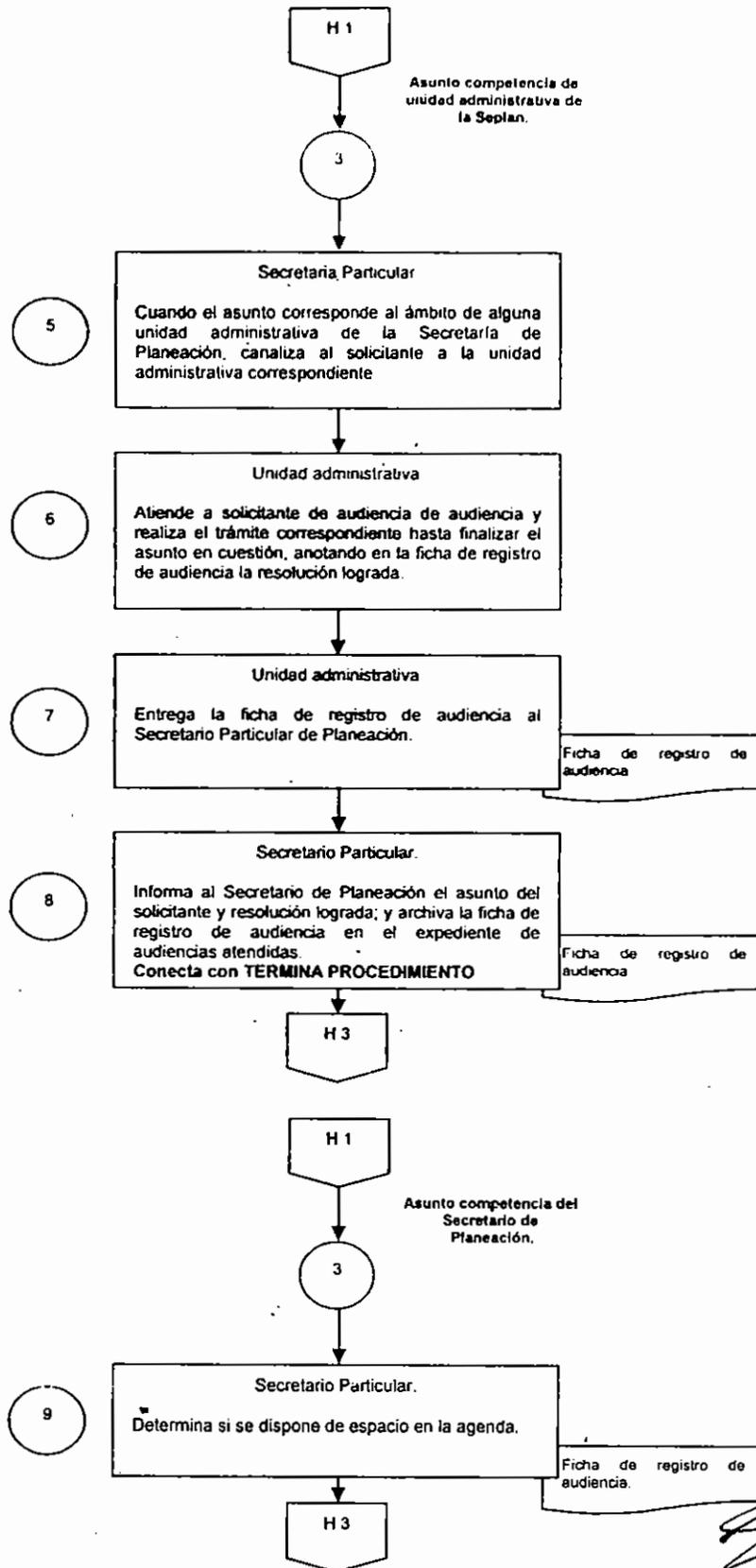
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Recepcionista	1	Recibe al solicitante de la audiencia, registra sus datos generales y el asunto a tratar con el Secretario de Planeación	Ficha de registro de audiencia
Secretario Particular.	2	Atiende al solicitante y en su caso amplía los datos del asunto a tratar con el Secretario de Planeación	Ficha de registro de audiencia.
Secretario Particular	3	Determina, dependiendo del fin del asunto del solicitante, si su atención le corresponde a alguna unidad administrativa de la Secretaría de Planeación, o del gobierno estatal, municipal o federal, y de ser el caso, lo canaliza. Si el asunto expuesto es del ámbito de alguna dependencia estatal, federal o municipal, continúa con la actividad 4. Si el asunto expuesto lo puede atender alguna unidad administrativa de la Secretaría de Planeación, continúa con la actividad 5. Si el asunto expuesto es del ámbito directo del Secretario de Planeación, continúa con la actividad 9.	
Secretario Particular.	4	Cuando el asunto corresponde al ámbito de alguna dependencia federal, estatal o municipal, sugiere al solicitante de la audiencia, presente su asunto ante la autoridad estatal, federal o municipal correspondiente. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO .	
Secretario Particular.	5	Cuando el asunto corresponde al ámbito de alguna unidad administrativa de la Secretaría de Planeación, canaliza al solicitante a la unidad administrativa correspondiente.	
Unidad administrativa.	6	Atiende al solicitante de audiencia y realiza el trámite correspondiente hasta finalizar el asunto en cuestión, anotando en la ficha de registro de audiencia la resolución lograda.	Ficha de registro de audiencia.
Unidad administrativa.	7	Entrega la ficha de registro de audiencia al Secretario de Particular del Secretario de Planeación.	Ficha de registro de audiencia.
Secretario Particular.	8	Informa al Secretario de Planeación el asunto del solicitante y resolución lograda; y archiva la ficha de registro de audiencia en el expediente de audiencias atendidas. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO .	Ficha de registro de audiencia. Expediente de audiencias atendidas.
Secretario Particular.	9	Cuando el asunto corresponde al ámbito del Secretario de Planeación, determina si se dispone de espacio en su agenda: Si el Secretario de Planeación no cuenta con espacio en la agenda, continúa con la actividad 10. Si se cuenta con espacio en la agenda, continúa con la actividad 11.	
Secretario Particular.	10	Si no hay espacio en la agenda, informa al solicitante que vía telefónica se le proporcionará la fecha y hora de su audiencia con el Secretario de Planeación. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO .	

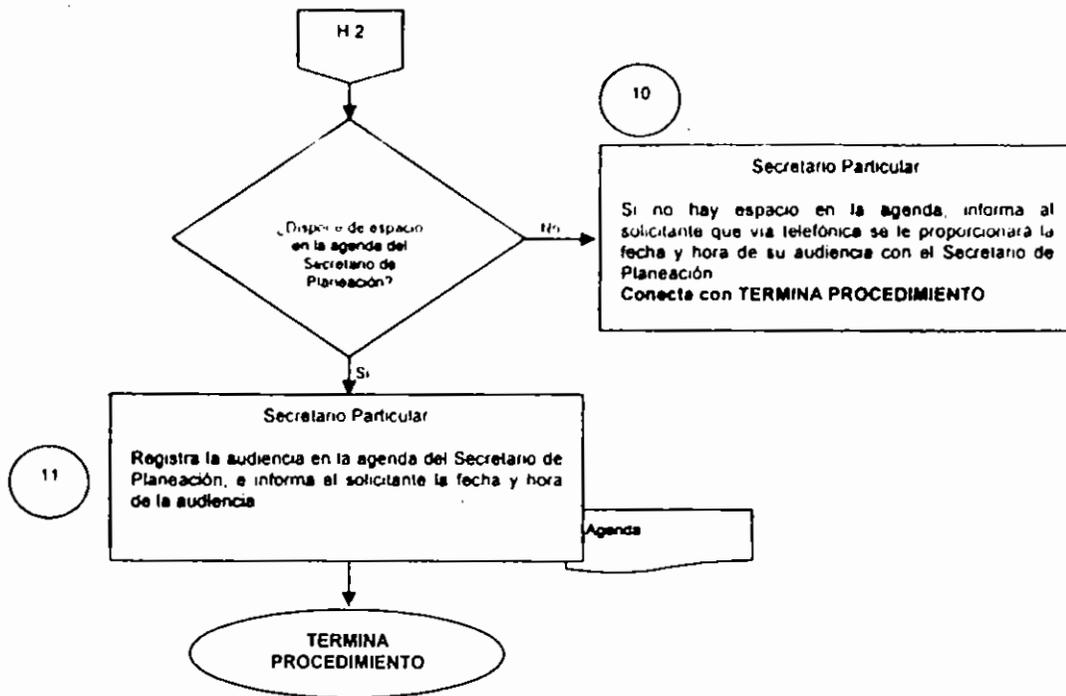
Secretario Particular	11	Si se cuenta con espacio en la agenda, registra la audiencia en la agenda del Secretario de Planeación, e informa al solicitante la fecha y hora de la audiencia	
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



2.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 2, CONTROL Y ATENCIÓN DE LA AUDIENCIA DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN.







PROCEDIMIENTO 3

**ATENCIÓN A LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS DEL
DESPACHO DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN.**

3.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, ATENCIÓN A LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN.

Gestionar ante la Dirección General de Administración los recursos materiales y servicios en general que se requieran para el funcionamiento del Despacho del Secretario de Planeación.

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, ATENCIÓN A LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, artículo 11, fracción IV.

Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación, numeral 1.0.0.1, funciones 6 y 7.



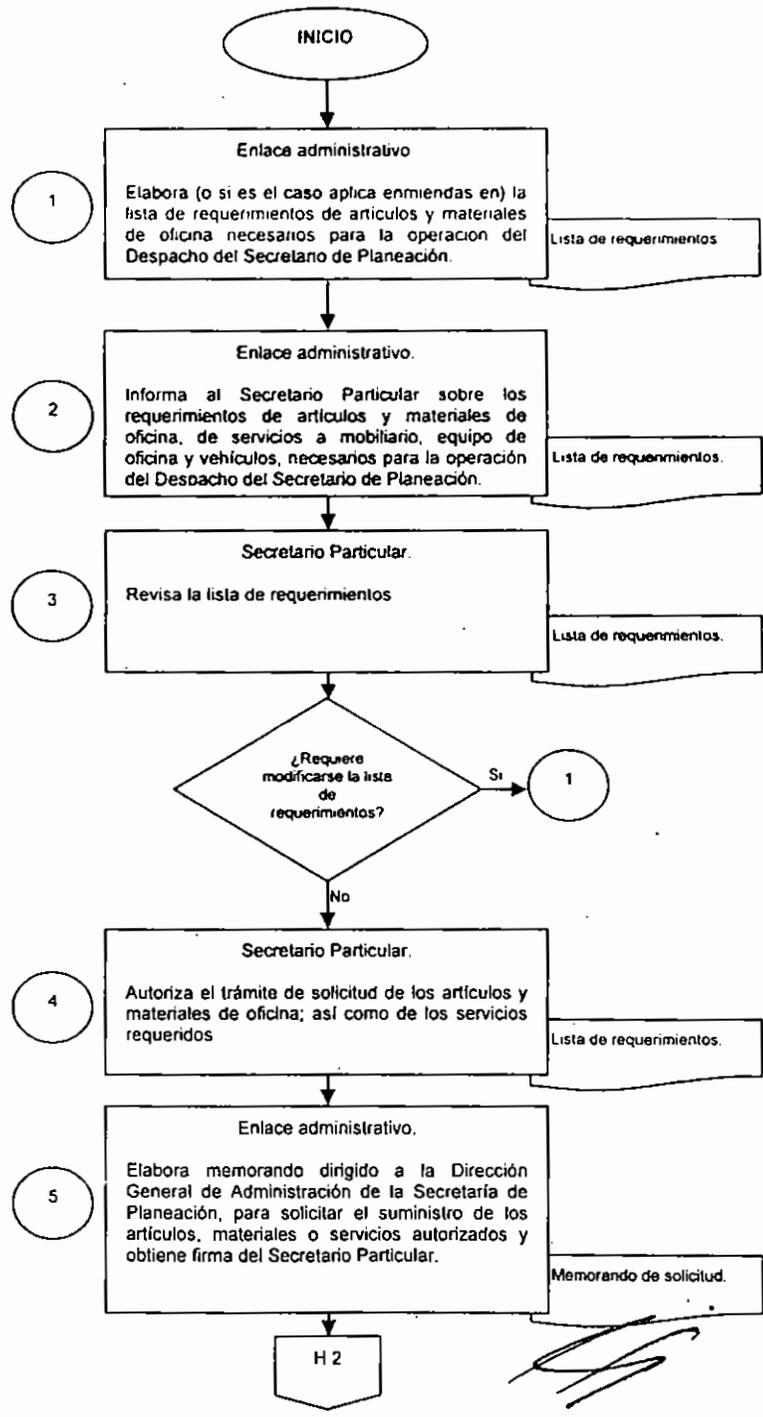
3.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 3.

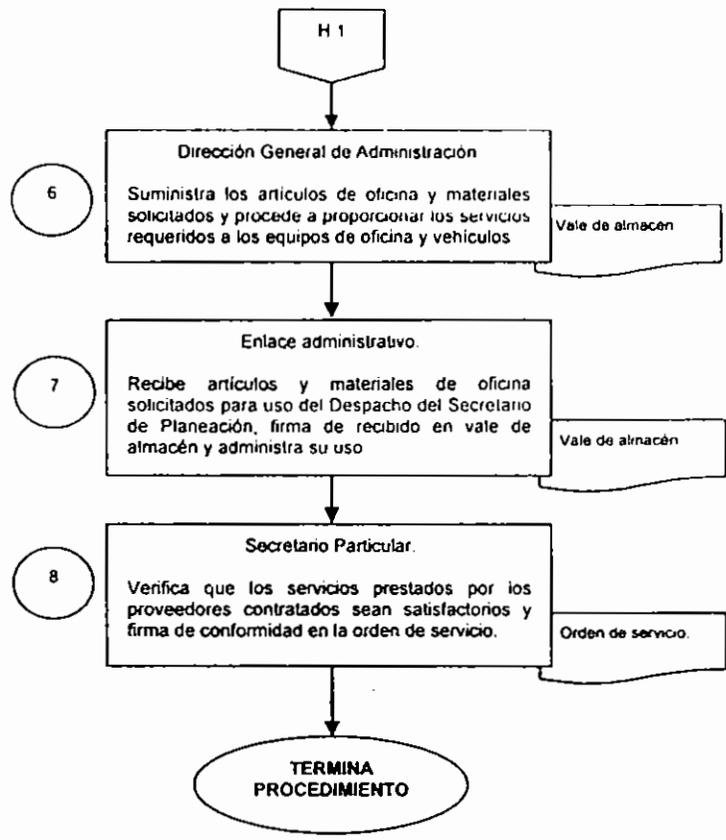
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular		UNIDAD RESPONSABLE: Enlace Administrativo	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a las necesidades administrativas del Despacho del Secretario de Planeación			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Enlace administrativo	1	Elabora (o si es el caso aplica enmiendas en) la lista de requerimientos de artículos y materiales de oficina necesarios para la operación del Despacho del Secretario de Planeación	Lista de requerimientos
Enlace administrativo.	2	Informa al Secretario Particular sobre los requerimientos de artículos y materiales de oficina, de servicios a mobiliario, equipo de oficina y vehículos, necesarios para la operación del Despacho del Secretario de Planeación	Lista de requerimientos
Secretario Particular.	3	Revisa la lista de requerimientos Si la lista de requerimientos es válida, continúa con la actividad 4. Si la lista de requerimientos requiere cambios, regresa a la actividad 1.	Lista de requerimientos
Secretario Particular.	4	Autoriza el trámite de solicitud de los artículos y materiales de oficina, así como de los servicios requeridos.	Lista de requerimientos.
Enlace administrativo	5	Elabora memorando dirigido a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Planeación para solicitar el suministro de los artículos, materiales o servicios autorizados y obtiene firma del Secretario Particular	Memorando de solicitud
Dirección General de Administración.	6	Suministra los artículos de oficina y materiales solicitados y procede a proporcionar los servicios requeridos a los equipos de oficina y vehículos.	Vale de almacén.
Enlace administrativo.	7	Recibe artículos y materiales de oficina solicitados para uso del Despacho del Secretario de Planeación, firma de recibido en vale de almacén y administra su uso.	Vale de almacén.
Secretario Particular.	8	Verifica que los servicios prestados por los proveedores contratados sean satisfactorios y firma de conformidad en la orden servicio.	Orden de servicio.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 3, ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DEL SECRETARIO DE PLANEACIÓN





PROCEDIMIENTO 4

ELABORACIÓN DE COMPENDIOS INFORMATIVOS.

4.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4, ELABORACIÓN DE COMPENDIOS INFORMATIVOS.

Realizar síntesis de prensa y monitoreo de radio para mantener informado al titular de la dependencia y sus colaboradores, sobre los temas relevantes del sector, la Administración Pública, política estatal e información nacional e internacional.

4.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4, ELABORACIÓN DE COMPENDIOS INFORMATIVOS.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, artículo 11, fracciones XII, XIII, XV y XVI.

Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación, numeral 1.0.0.1.1.1, funciones 3 y 7.



SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN

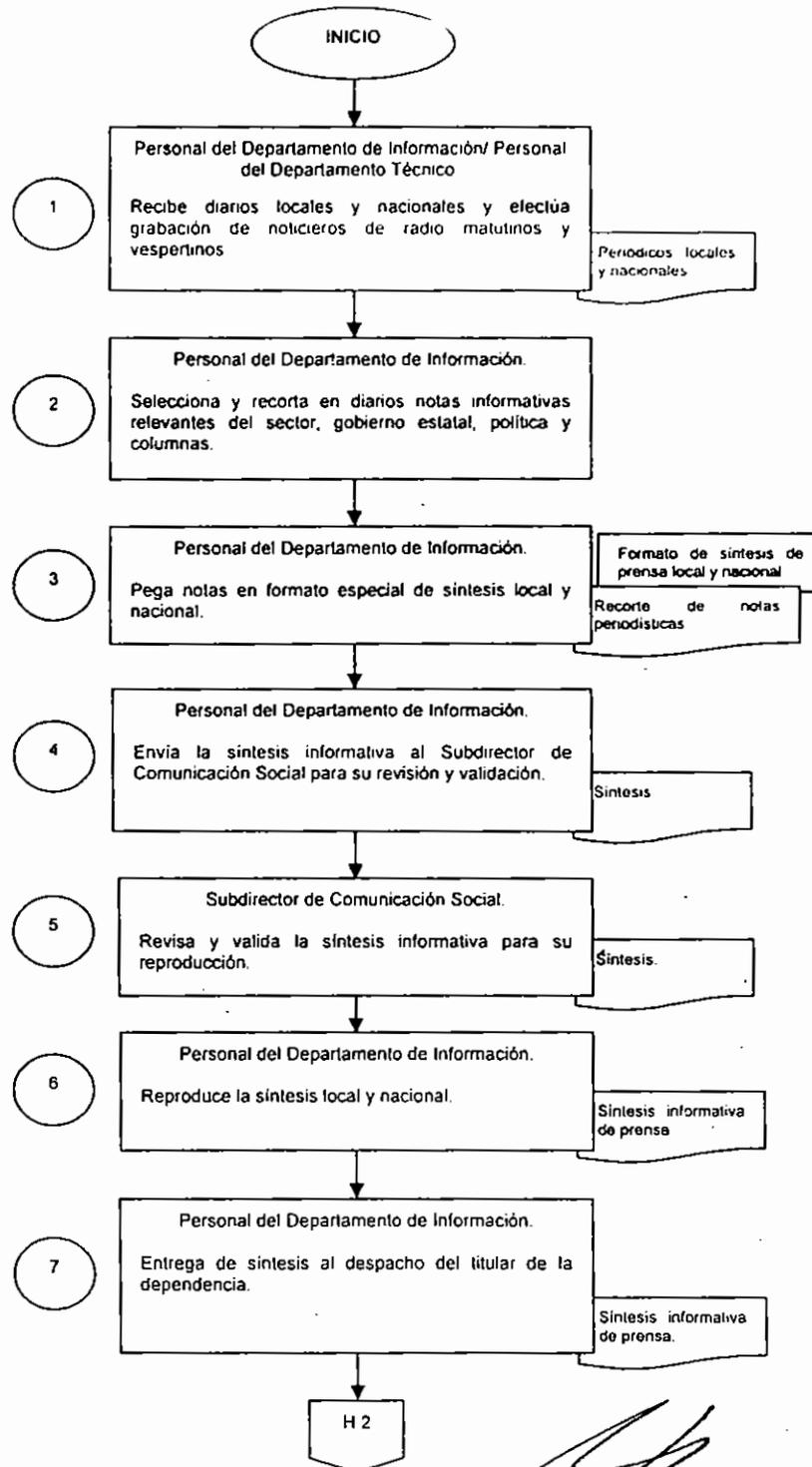
4.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 4.

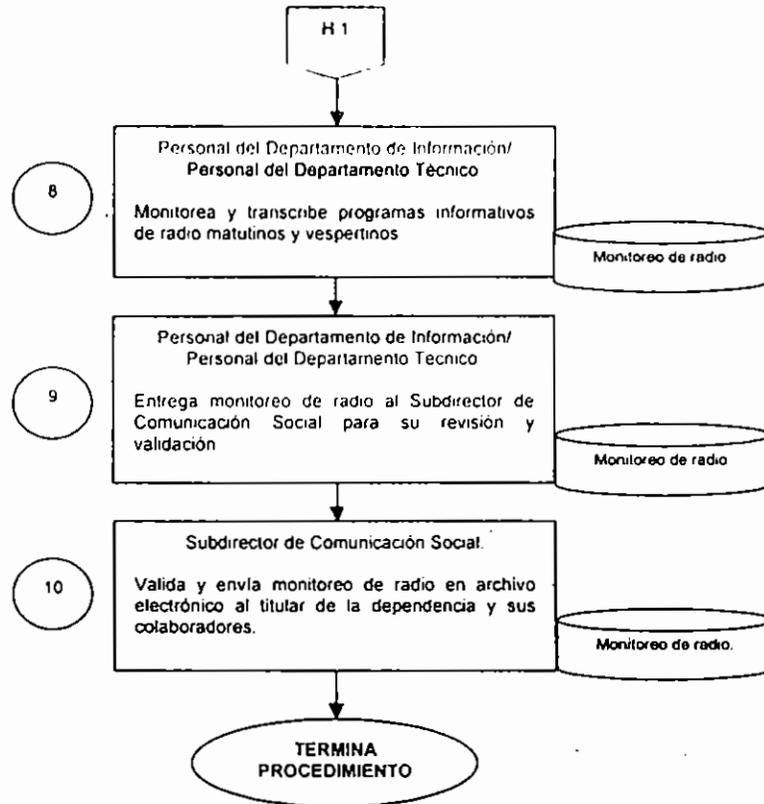
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular	UNIDAD RESPONSABLE : Subdirección de Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Elaboración de compendios informativos	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Personal del Departamento de Información/ Personal del Departamento Técnico.	1	Recibe diarios locales y nacionales y efectúa grabación de noticieros de radio matutinos y vespertinos.	Periódicos locales y nacionales
Personal del Departamento de Información.	2	Selecciona y recorta en diarios notas informativas relevantes del sector, gobierno estatal, política y columnas.	
Personal del Departamento de Información	3	Pega notas en formato especial de síntesis local y nacional.	Recorte de notas periodísticas. Formato de síntesis de prensa local y nacional
Personal del Departamento de Información.	4	Envía síntesis informativa al Subdirector de Comunicación Social para su revisión y validación.	Síntesis.
Subdirector de Comunicación Social.	5	Revisa y valida la síntesis informativa para su reproducción.	Síntesis.
Personal del Departamento de Información.	6	Reproduce la síntesis local y nacional.	Síntesis informativa de prensa.
Personal del Departamento de Información.	7	Entrega la síntesis al despacho del titular de la dependencia.	Síntesis informativa de prensa.
Personal del Departamento de Información/Personal del Departamento Técnico.	8	Monitorea y transcribe programas informativos de radio matutinos y vespertinos.	Formato electrónico del monitoreo.
Personal del Departamento de Información/Personal del Departamento Técnico.	9	Entrega monitoreo de radio al Subdirector de Comunicación Social para su revisión y validación.	Monitoreo de radio en archivo electrónico.
Subdirector de Comunicación Social.	10	Valida y envía monitoreo de radio en archivo electrónico al titular de la dependencia y sus colaboradores.	Monitoreo de radio en archivo electrónico.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	



4.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 4, ELABORACIÓN DE COMPENDIOS INFORMATIVOS.





PROCEDIMIENTO 5

**COBERTURA Y DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES DE LA SECRETARÍA
DE PLANEACIÓN.**

5.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5, COBERTURA Y DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.

Realizar la cobertura y difusión de las acciones que lleva a cabo la Secretaría de Planeación.

5.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 5, COBERTURA Y DIFUSIÓN DE LAS ACCIONES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, artículo 11, fracciones XII, XIII, XV y XVI.

Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación, numeral 1.0.0.1.1.2, funciones 1 y 2.



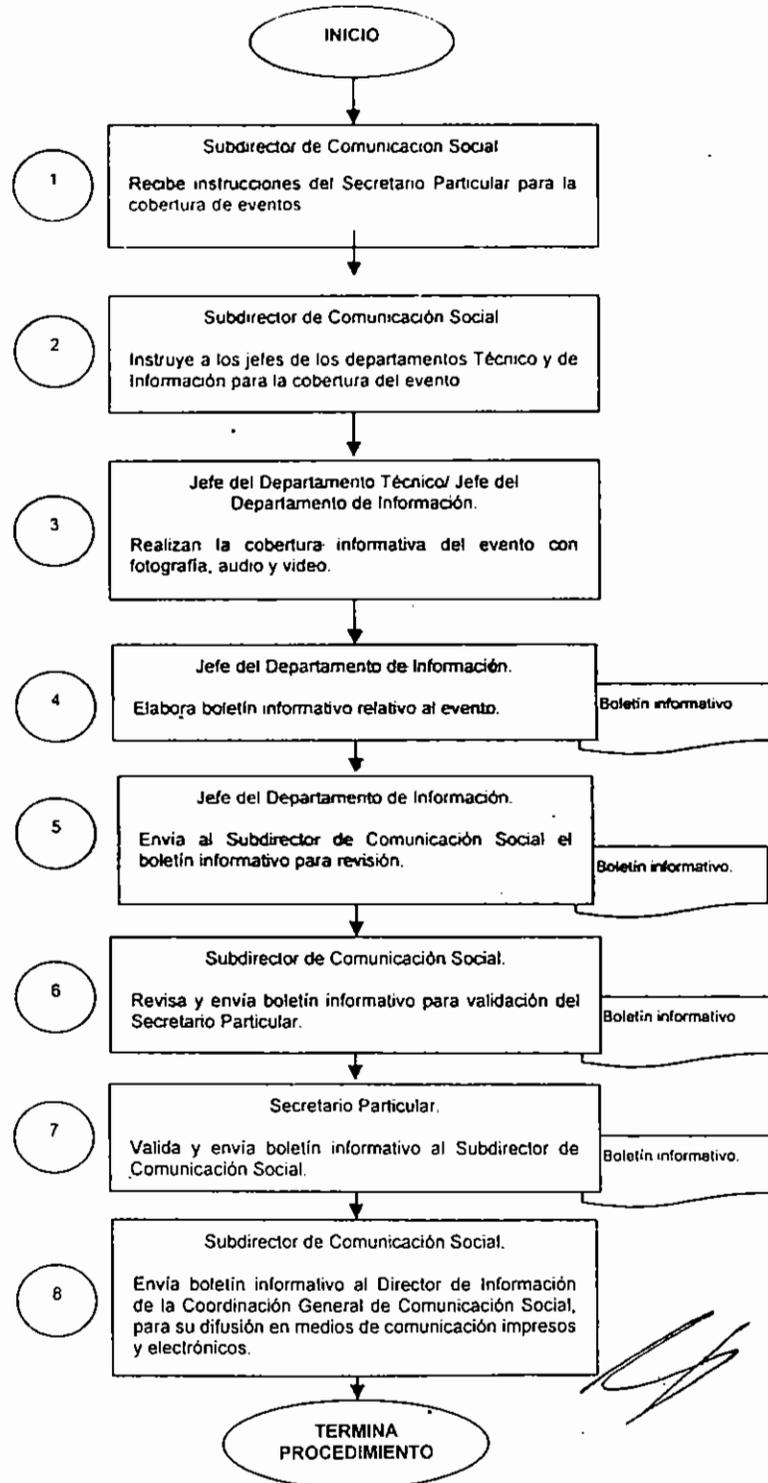
5.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 5.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Particular	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobertura y difusión de las acciones de la Secretaría de Planeación	

RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Subdirector de Comunicación Social	1	Recibe instrucciones del Secretario Particular para la cobertura de eventos	
Subdirector de Comunicación Social	2	Instruye a los jefes de los departamentos Técnico y de Información para la cobertura del evento.	
Jefe del Departamento Técnico/ Jefe del Departamento de Información.	3	Realizan la cobertura informativa del evento con fotografía, audio y video.	
Jefe del Departamento de Información.	4	Elabora boletín informativo relativo al evento.	Boletín informativo
Jefe del Departamento de Información	5	Envía al Subdirector de Comunicación Social el boletín informativo para su revisión.	Boletín informativo
Subdirector de Comunicación Social.	6	Revisa y envía boletín informativo para validación del Secretario Particular.	Boletín informativo
Secretario Particular.	7	Valida y envía boletín informativo al Subdirector de Comunicación Social	Boletín informativo
Subdirector de Comunicación Social.	8	Envía boletín informativo al Director de Información de la Coordinación General de Comunicación Social, para su difusión en medios de comunicación impresos y electrónicos.	Boletín informativo
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	



5.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 5, COBERTURA Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.



DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

PROCEDIMIENTO 1

INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES.

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES.

Integrar la información sobre los avances de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría de Planeación para elaborar el Informe Anual de Gobierno y el Calendario de Actividades Públicas de la Seplan.

1.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, artículo 12, fracción VIII.

Manual General de Organización de la Seplan, numeral 1.0.0.2, función 16.



1.1 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 1.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Secretaría Técnica	UNIDAD RESPONSABLE. Secretaría Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Integración de información y elaboración de informes	

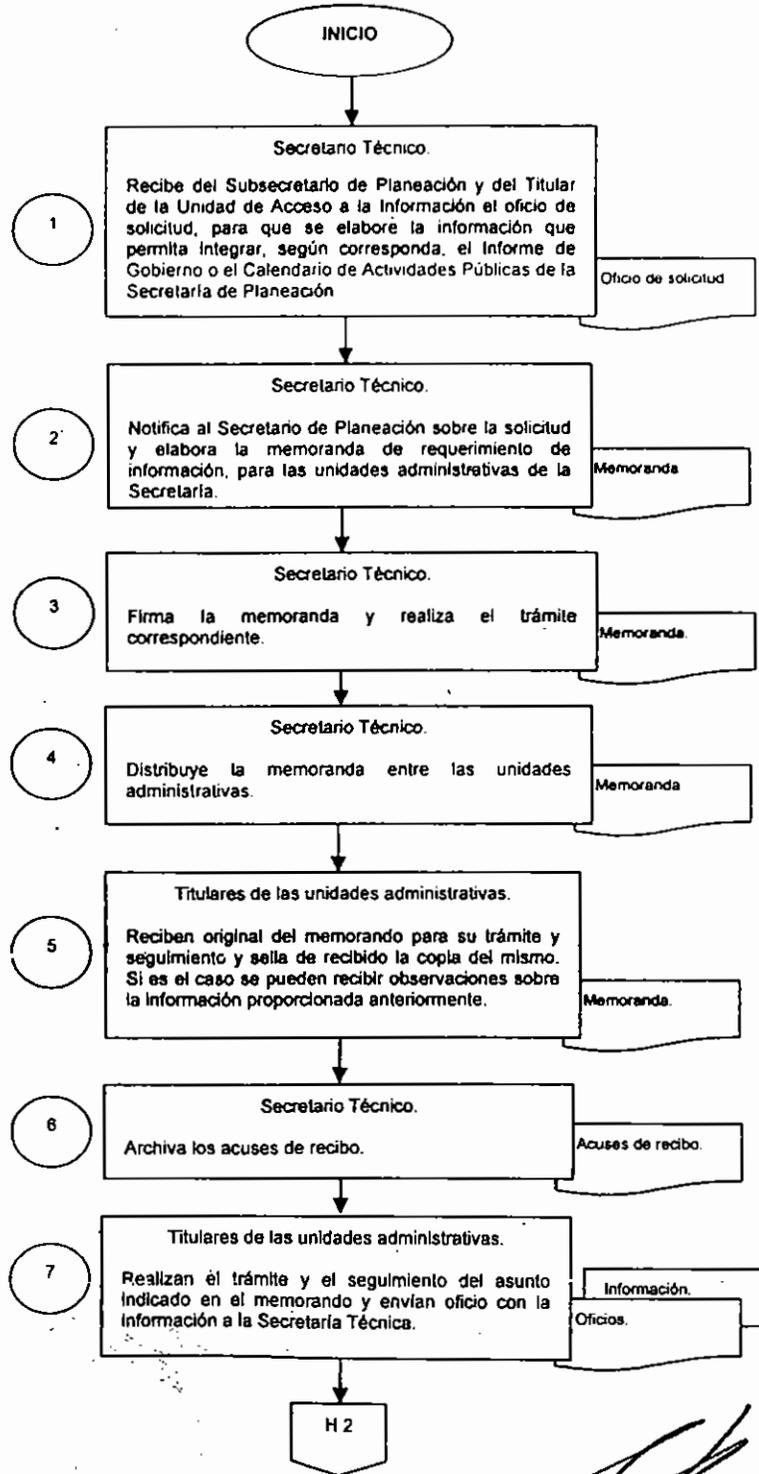
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Secretario Técnico	1	Recibe del Subsecretario de Planeación y del Titular de la Unidad de Acceso a la Información el oficio de solicitud, para que se elabore la información que permita integrar, según corresponda, el Informe de Gobierno o el Calendario de Actividades Públicas de la Secretaría de Planeación.	Oficio de solicitud
Secretario Técnico	2	Notifica al Secretario de Planeación sobre la solicitud y elabora la memoranda de requerimiento de información, para las unidades administrativas de la Secretaría.	Memoranda.
Secretario Técnico.	3	Firma la memoranda y realiza el trámite correspondiente.	Memoranda.
Secretario Técnico.	4	Distribuye la memoranda entre las unidades administrativas	Memoranda.
Titulares de las unidades administrativas	5	Reciben original del memorando para su trámite y seguimiento y sella de recibido la copia del mismo. Si es el caso se pueden recibir observaciones sobre la información proporcionada anteriormente.	Memoranda.
Secretario Técnico	6	Archiva los acuses de recibo.	Acuses de recibo.
Titulares de las unidades administrativas	7	Realizan el trámite y el seguimiento del asunto indicado en el memorando y envían oficio con la información a la Secretaría Técnica.	Oficios. Información.
Recepcionista.	8	Recibe oficios con la información solicitada por el Secretario Técnico a las unidades administrativas de la Seplan, a fin de integrar el informe. Emite el acuse de recibo.	Oficios. Información. Acuse de recibo.
Recepcionista.	9	Entrega al Secretario Técnico los oficios con la información respectiva de las unidades administrativas de la Seplan, a fin de integrar el informe.	Oficios. Información.
Secretario Técnico.	10	Recibe del Recepcionista los oficios con la información de las distintas unidades administrativas de la Seplan, a fin de integrar el informe.	Oficios. Información.
Secretario Técnico.	11	Revisa la información enviada por las unidades administrativas de la Seplan, para verificar el contenido y pertinencia de la misma. Si existe anomalía, continúa con la actividad 12. Si no existe ninguna anomalía, continúa con la actividad 13.	Información.
Secretario Técnico.	12	Avisa verbalmente al titular de la unidad administrativa correspondiente la anomalía detectada. Regresa a la actividad 4.	
Secretario Técnico.	13	Integra el informe.	Informe.
Secretario Técnico.	14	Presenta el Informe concluido al Secretario de Planeación.	Informe.

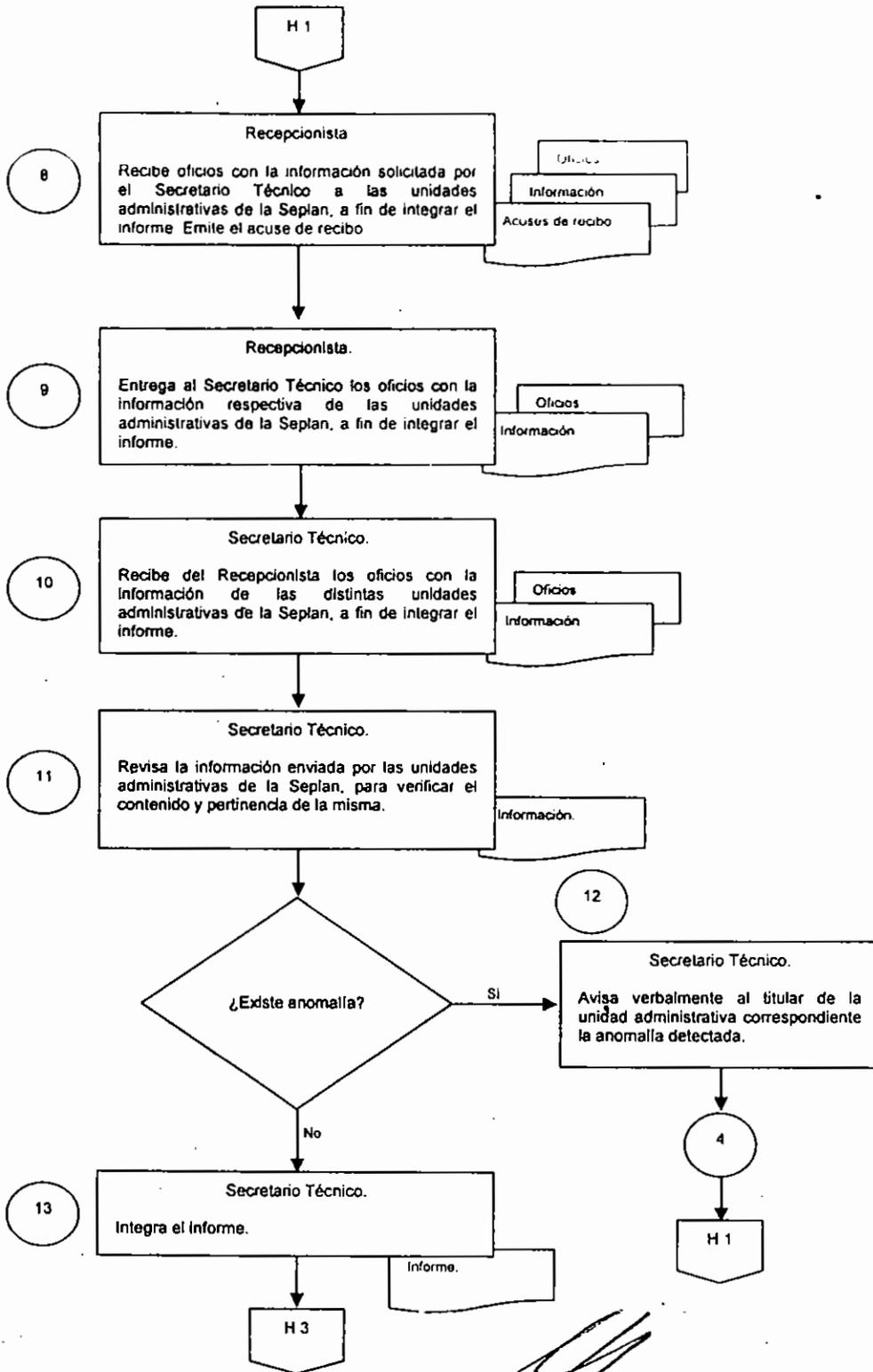
Secretario Técnico	15	Elabora oficio para enviar el informe a la unidad administrativa que lo solicitó	Oficio
Secretario Técnico	16	Entrega el oficio e informe a la Subsecretaría de Planeación o a la Unidad de Acceso a la Información, según corresponda. Recaba el acuse de recibo	Oficio Informe Acuse de recibo
Secretario Técnico	17	Archiva el acuse de recibo	Acuse de recibo.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

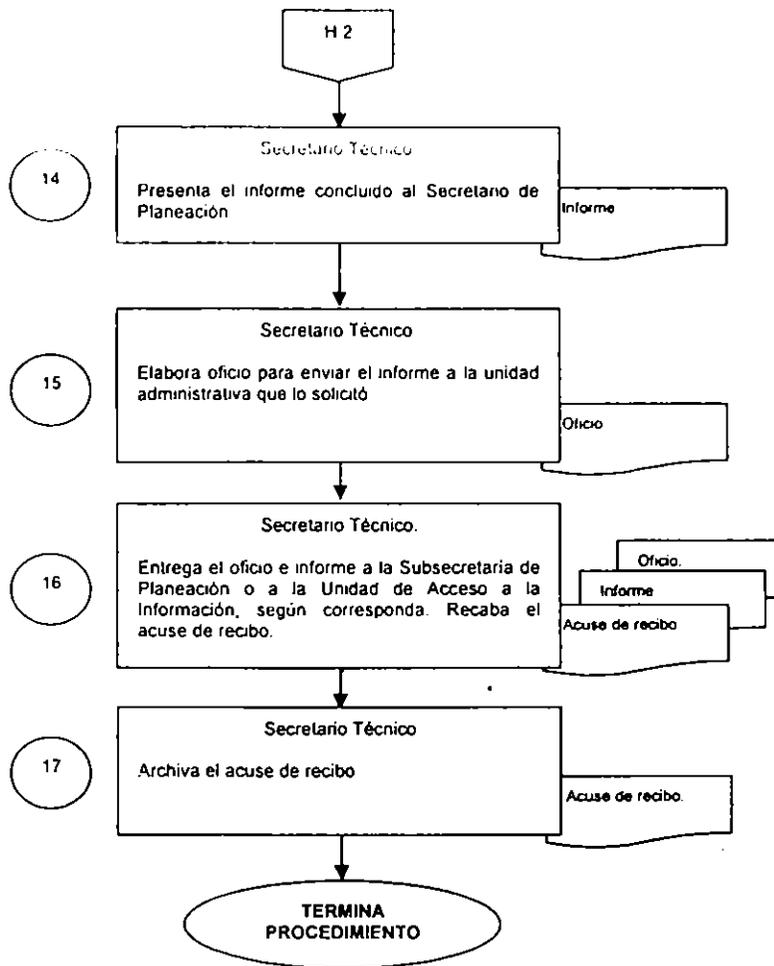


SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 1, INTEGRACIÓN INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES.







A handwritten signature or mark, possibly initials, located at the bottom right of the page.

PROCEDIMIENTO 2

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.

2.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.

Integrar los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría de Planeación.

2.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, artículo 12; fracción VIII.

Manual General de Organización de la Seplan, numeral 1.0.0.2, función 15.



2.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL
PROCEDIMIENTO 2.

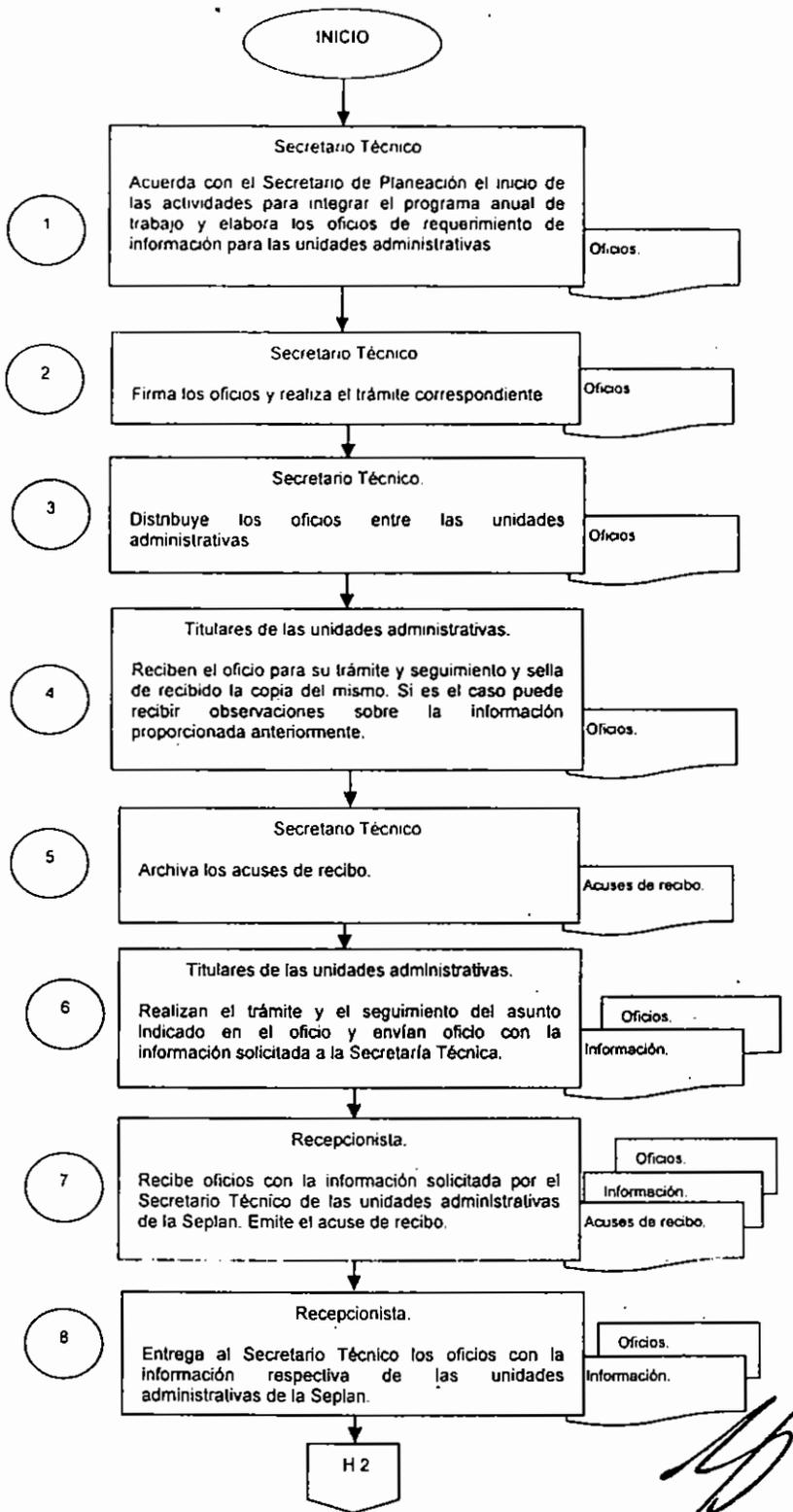
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Técnica	UNIDAD RESPONSABLE : Secretaría Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Programa anual de trabajo de la Secretaría de Planeación	

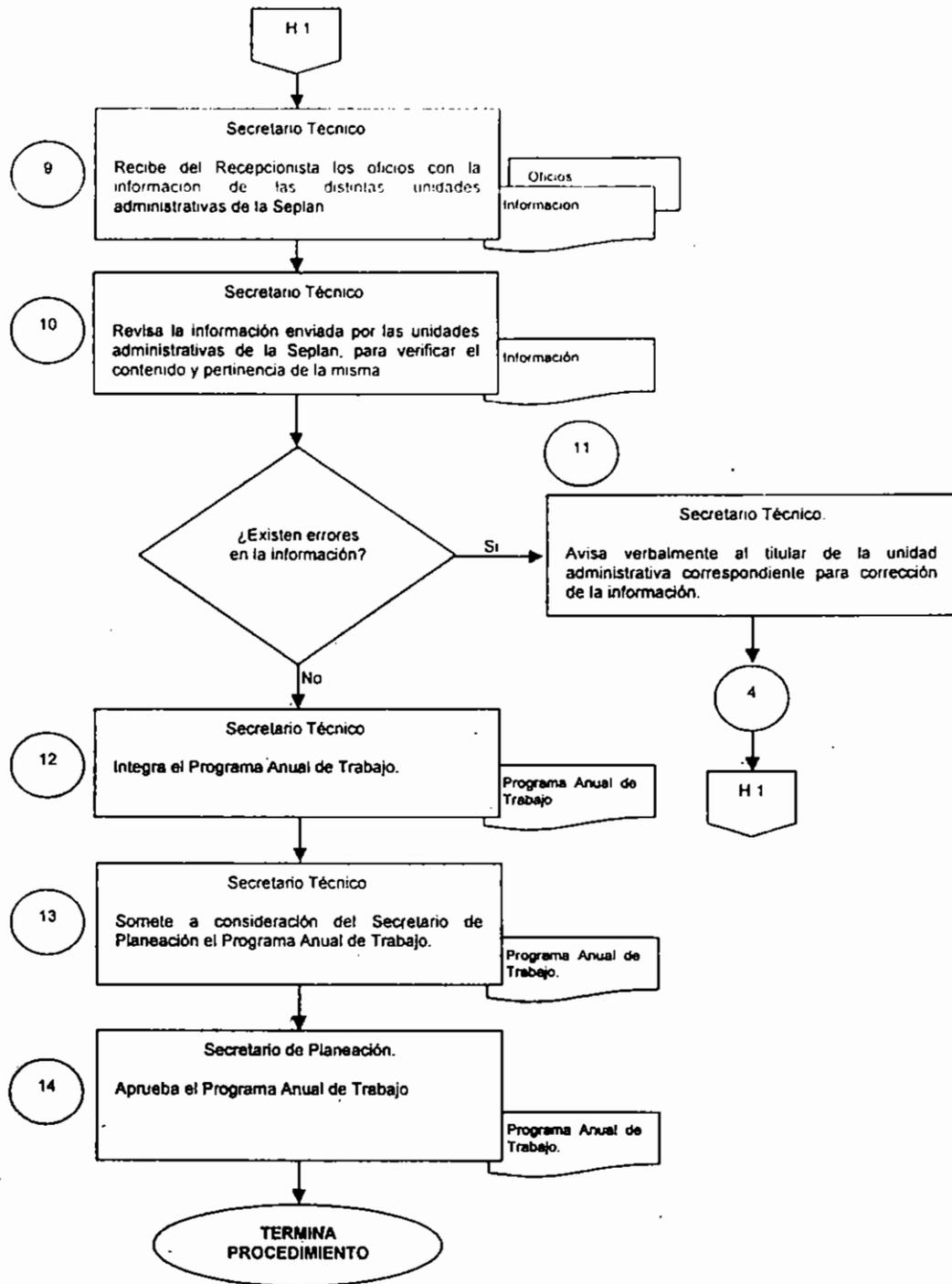
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Secretario Técnico.	1	Acuerda con el Secretario de Planeación el inicio de las actividades para integrar el programa anual de trabajo de y elabora los oficios de requerimiento de información para las unidades administrativas	Oficios
Secretario Técnico.	2	Firma los oficios y realiza el trámite correspondiente	Oficios
Secretario Técnico.	3	Distribuye los oficios entre las unidades administrativas	Oficios
Titulares de las unidades administrativas.	4	Reciben oficio para su trámite y seguimiento y sella de recibido la copia del mismo. Si es el caso puede recibir observaciones sobre la información proporcionada anteriormente.	Oficios.
Secretario Técnico.	5	Archiva los acuses de recibo	Acuses de recibo.
Titulares de las unidades administrativas.	6	Realizan el trámite y el seguimiento del asunto indicado en el oficio y envían oficio con la información solicitada a la Secretaría Técnica.	Oficios Información.
Recepcionista	7	Recibe de las unidades administrativas de la Seplan los oficios con la información solicitada por el Secretario Técnico. Emite el acuse de recibo.	Oficios Información Acuse de recibo.
Recepcionista.	8	Entrega al Secretario Técnico los oficios con la información respectiva de las unidades administrativas de la Seplan.	Oficios. Información.
Secretario Técnico.	9	Recibe del Recepcionista los oficios con la información de las unidades administrativas de la Seplan.	Oficios. Información.
Secretario Técnico.	10	Revisa la información enviada por las unidades administrativas de la Seplan, para verificar el contenido y pertinencia de la misma. Si existe algún error, continúa en la actividad 11. Si no existen errores, continúa con la actividad 12.	Información.
Secretario Técnico.	11	Avisa verbalmente al titular de la unidad administrativa correspondiente para corrección de la información. Regresa a la actividad 4.	
Secretario Técnico.	12	Integra el Programa Anual de Trabajo de la Seplan.	Programa Anual de Trabajo.
Secretario Técnico.	13	Somete a consideración del Secretario de Planeación el Programa Anual de Trabajo.	Programa Anual de Trabajo.
Secretario de Planeación.	14	Aprueba el Programa Anual de Trabajo.	Programa Anual de Trabajo.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 2, PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.





PROCEDIMIENTO 3

**DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO**

3.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO.

Recabar la información sobre las actividades y proyectos realizados por las unidades administrativas de la Secretaría de Planeación para su difusión en el portal electrónico de la Seplan.

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, artículo 12, fracción XI.

Manual General de Organización de la Seplan, numeral 1.0.0.2, funciones 21, 21 y 22.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

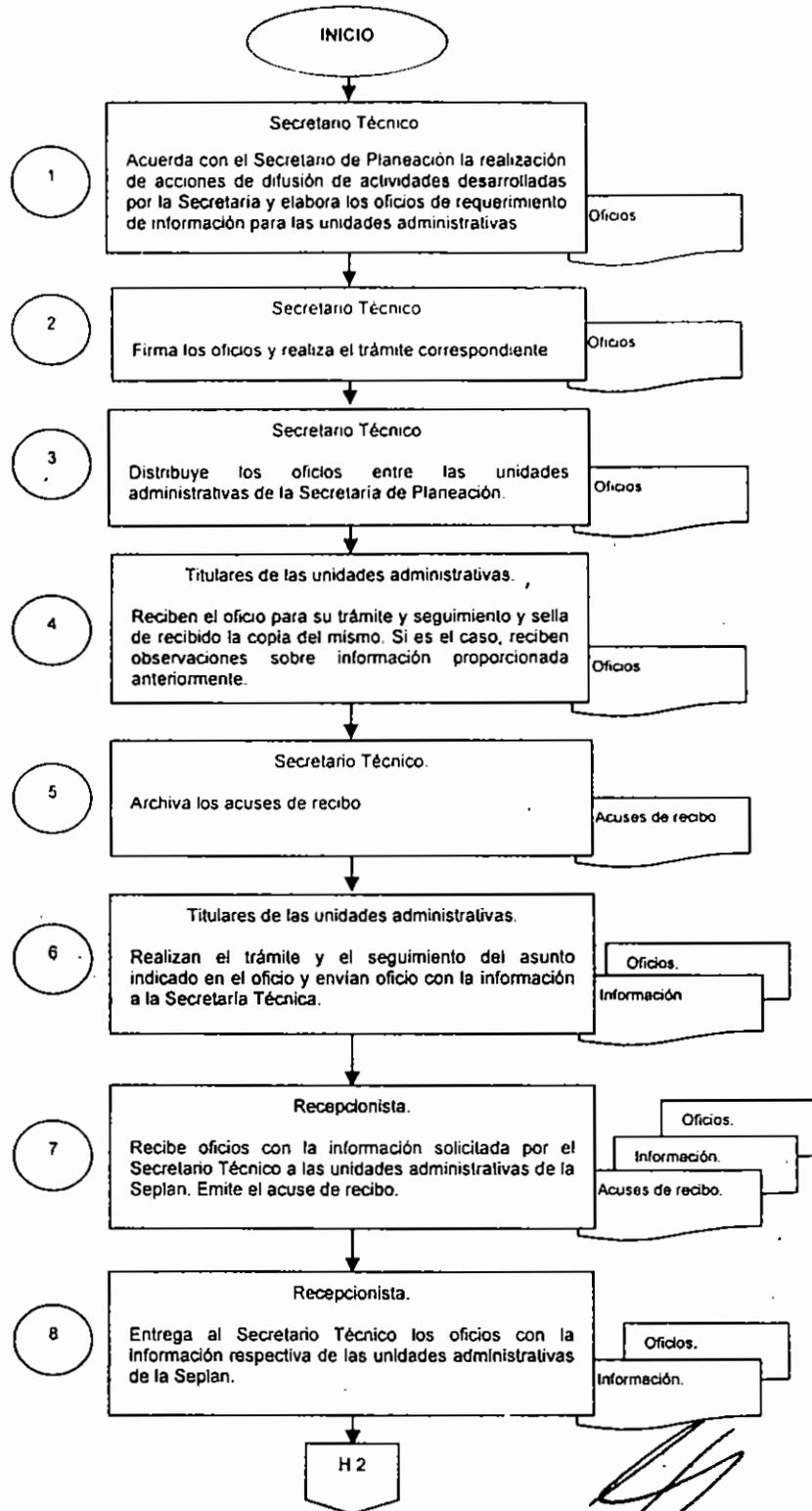
3.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 3.

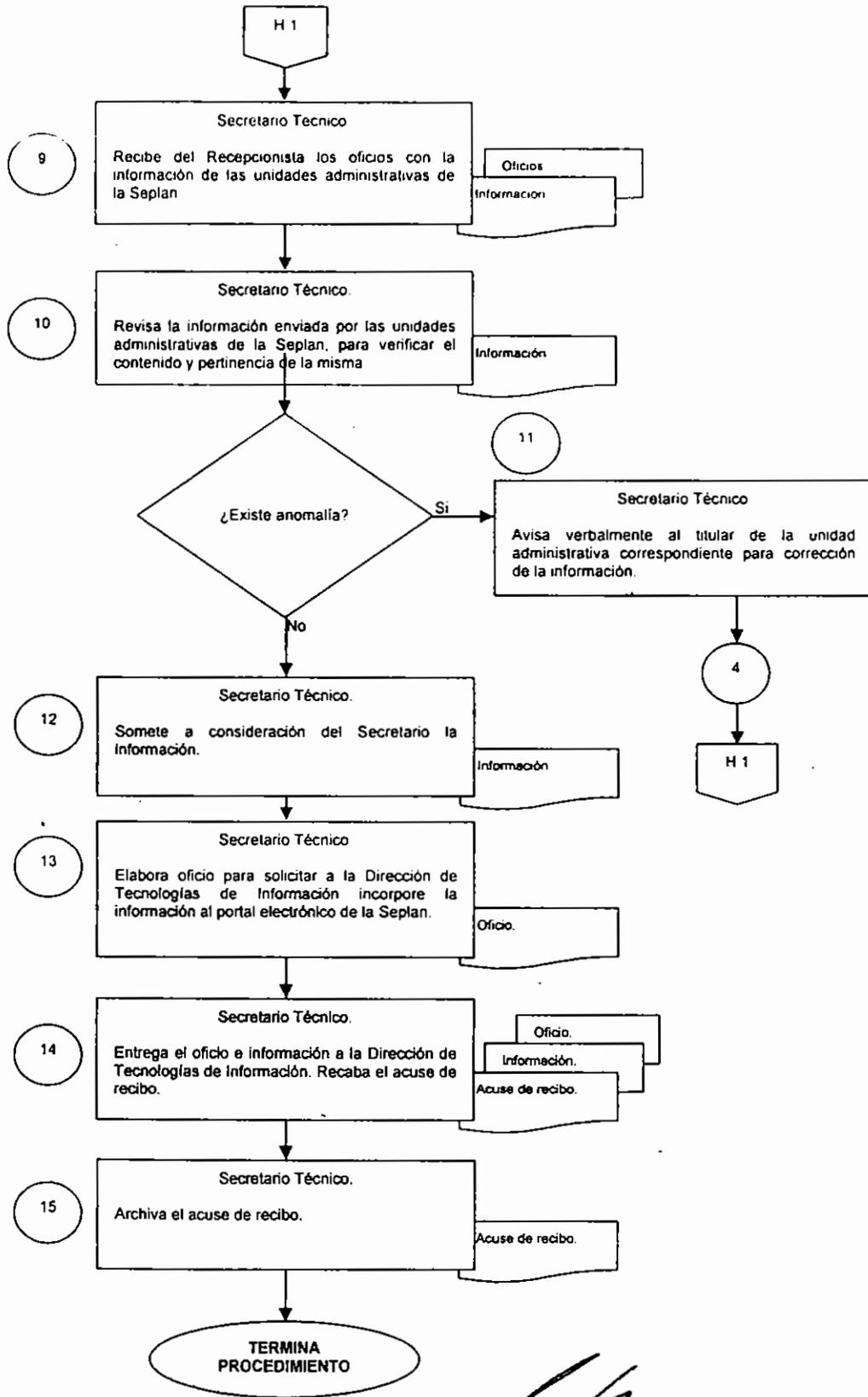
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Técnica	UNIDAD RESPONSABLE : Secretaría Técnica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Difusión de las actividades realizadas por la Secretaría de Planeación en el portal electrónico	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Secretario Técnico	1	Acuerda con el Secretario de Planeación la realización de acciones de difusión de actividades desarrolladas por la Secretaría y elabora los oficios de requerimiento de información para las unidades administrativas	Oficios
Secretario Técnico.	2	Firma los oficios y realiza el trámite correspondiente.	Oficios.
Secretario Técnico	3	Distribuye los oficios entre las unidades administrativas de la Secretaría de Planeación	Oficios
Titulares de las unidades administrativas	4	Reciben el oficio para su trámite y seguimiento y sella de recibido la copia del mismo. Si es el caso, reciben observaciones sobre información proporcionada anteriormente.	Oficios.
Secretario Técnico.	5	Archiva los acuses de recibo.	Acuses de recibo.
Titulares de las unidades administrativas.	6	Realizan el trámite y el seguimiento del asunto indicado en el oficio y envían oficio con la información a la Secretaría Técnica.	Oficios. Información.
Recepcionista.	7	Recibe oficios con la información solicitada por el Secretario Técnico a las unidades administrativas de la Seplan. Emite el acuse de recibo.	Oficios. Información. Acuse de recibo.
Recepcionista	8	Entrega al Secretario Técnico los oficios con la información respectiva de las unidades administrativas de la Seplan.	Oficios. Información.
Secretario Técnico.	9	Recibe del Recepcionista los oficios con la información de las unidades administrativas de la Seplan.	Oficios. Información.
Secretario Técnico.	10	Revisa la información enviada por las unidades administrativas de la Seplan, para verificar el contenido y pertinencia de la misma. Si existe algún error, continúa con la actividad 11. Si no existe ningún error, continúa con la actividad 12.	Información.
Secretario Técnico.	11	Avisa verbalmente al titular de la unidad administrativa correspondiente para corrección de la información. Regresa a la actividad 4.	
Secretario Técnico.	12	Somete a consideración del Secretario la información.	Información.
Secretario Técnico.	13	Elabora oficio para solicitar a la Dirección de Tecnologías de Información Incorpore la información al portal electrónico de la Seplan.	Oficio.
Secretario Técnico.	14	Entrega el oficio e información a la Dirección de Tecnologías de Información. Recaba el acuse de recibo.	Oficio. Información. Acuse de recibo.
Secretario Técnico.	15	Archiva el acuse de recibo.	Acuse de recibo.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	



3.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 3, DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN EL PORTAL ELECTRÓNICO.





DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO 1
ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

Registrar, de forma contable y presupuestal los ingresos y egresos, así como las operaciones financieras de la Secretaría.

1.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, artículo 30.

Manual de Contabilidad Gubernamental para la Administración Pública Estatal 2005.

Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación, numeral 1.1.0.1.2.3., función 10.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

1.3.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 1.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Financieros		UNIDAD RESPONSABLE: Departamento Contabilidad	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de estados financieros			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Jefe del Departamento de Contabilidad.	1	Elabora mensualmente los estados financieros para enviarlos a las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría Los estados financieros que se elaboran son. - Balance General. - Estado de Resultados Financiero. - Estado de Resultado Presupuestal. - Estado de Origen y Aplicación de Recursos. - Estado de Variaciones al Patrimonio. - Notas de los estados financieros. - Análisis Comparativo entre el Estado de Resultado Financiero y el Presupuestal. - Carátula de la Conciliación Financiera.	Estados financieros
Jefe del Departamento de Contabilidad.	2	Imprime los formatos de los estados financieros.	Formatos de los estados financieros.
Jefe del Departamento de Contabilidad.	3	Envía los formatos de los estados financieros a la Subdirección de Recursos Financieros para recabar las firmas del Director General de Administración y del Secretario de Planeación.	Formatos de los estados financieros.
Subdirector de Recursos Financieros.	4	Revisa los estados financieros. Si hay error, continúa con la actividad 5. Si no hay error, continúa con la actividad 6.	Estados financieros.
Subdirector de Recursos Financieros.	5	Devuelve los estados financieros al Jefe del Departamento de Contabilidad para su corrección. Regresa a la actividad 1.	Estados financieros.
Subdirector de Recursos Financieros.	6	Rubrica de validación los estados financieros y los envía al Director de Recursos Materiales y Financieros.	Estados financieros.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	7	Rubrica los estados financieros y recaba las firmas del Director General de Administración y del Secretario de Planeación.	Estados financieros.
Director General de Administración.	8	Firma los estados financieros.	Estados financieros.
Secretario de Planeación.	9	Firma los estados financieros.	Estados financieros.
Director General de Administración.	10	Devuelve los estados financieros al Director de Recursos Materiales y Financieros.	Estados financieros.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	11	Devuelve los estados financieros al Subdirector de Recursos Financieros.	Estados financieros.
Subdirector de Recursos Financieros.	12	Envía al Jefe del Departamento de Contabilidad los estados financieros.	Estados financieros.
Jefe del Departamento de Contabilidad.	13	Elabora el oficio de envío de la información financiera a las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría.	Oficio de envío de información financiera.
Jefe del Departamento de Contabilidad.	14	Entrega el oficio de envío de la información financiera a la Subdirección de Recursos Financieros para rúbrica del Director Materiales y Financieros y firma del Director General de Administración.	Oficio de envío de información financiera.

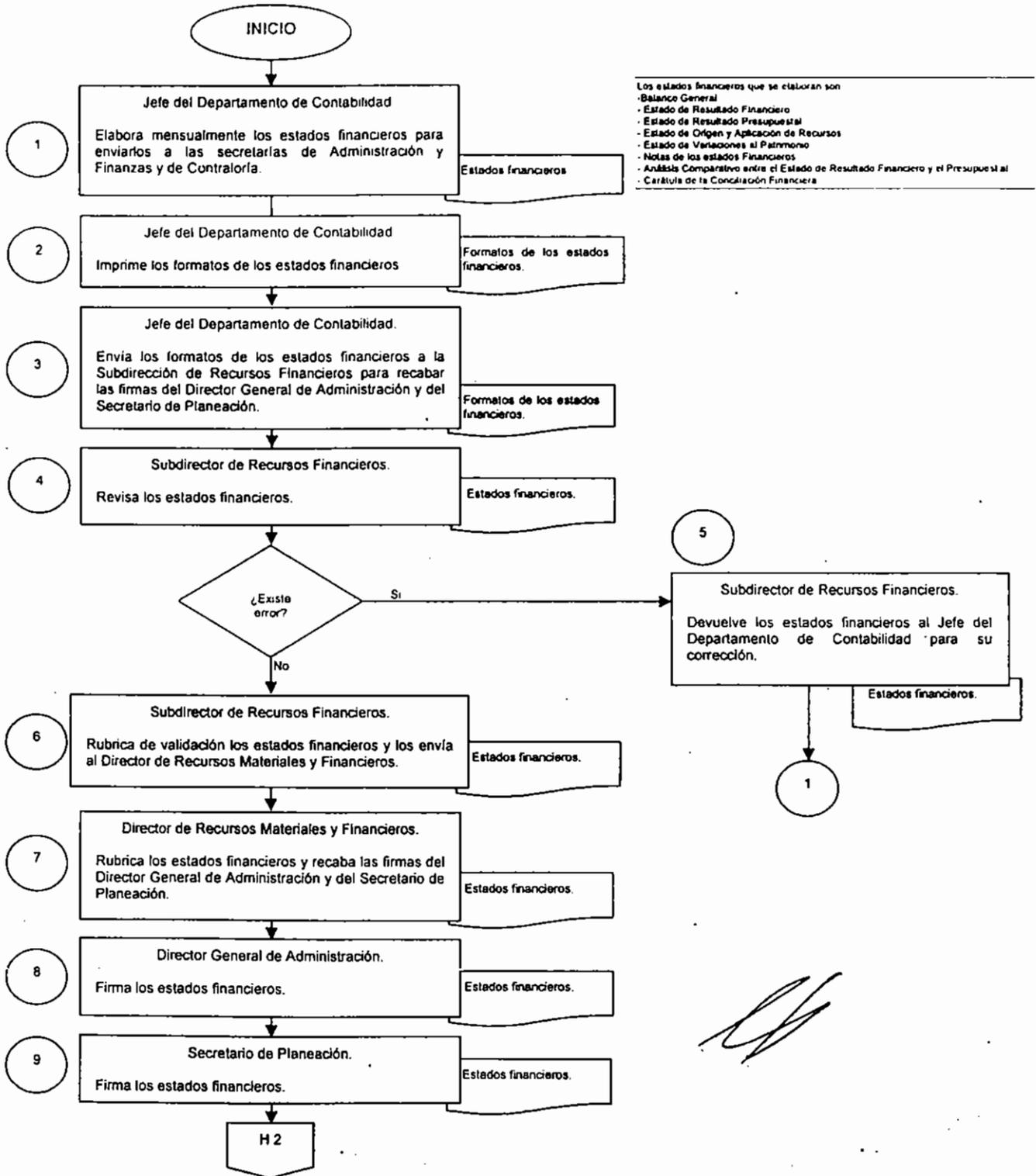
Subdirector de Recursos Financieros	15	Recaba rúbrica del Director de Recursos Materiales y Financieros y firma del Director General de Administración sobre el oficio	Oficio de envío de información financiera
Director de Recursos Materiales y Financieros	16	Rubrica el oficio de envío de información financiera	Oficio de envío de información financiera
Director General de Administración	17	Firma el oficio de envío de información financiera	Oficio de envío de información financiera.
Subdirector de Recursos Financieros	18	Entrega el oficio de envío de información financiera firmado al Jefe del Departamento de Contabilidad.	Oficio de envío de información financiera firmado
Jefe del Departamento de Contabilidad.	19	Entrega el oficio de envío de información financiera a las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría.	Oficio de envío de información financiera
Jefe del Departamento de Contabilidad	20	Distribuye el oficio de envío firmado junto con los estados financieros impresos y la información generada por el sistema CONTPAQ en relación a los estados financieros guardados en CD de la siguiente manera. - Original - a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Administración y Finanzas - Original - a la Dirección de Control y Auditoría Pública de la Secretaría de Contraloría. - Copia con sello de recibido - acuse del Departamento.	Oficio de envío de información financiera Estados financieros Información financiera.
Jefe del Departamento de Contabilidad.	21	Archiva las copias con sello de recibido en el expediente Conciliaciones mensuales.	Copia de oficio de envío. Copia de los estados financieros. Copia de la información financiera. Expediente Mensuales. Conciliaciones
TERMINA PROCEDIMIENTO.			

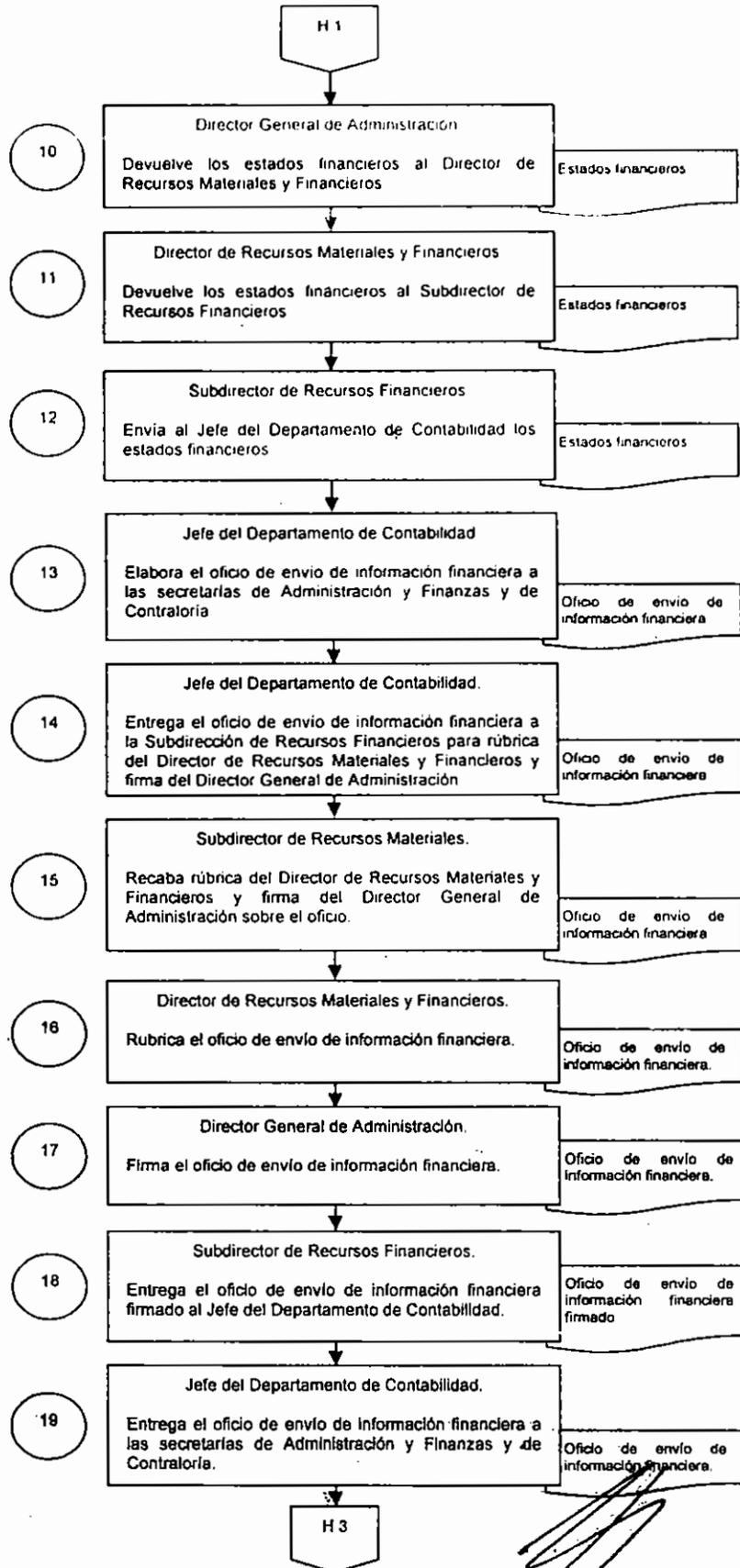


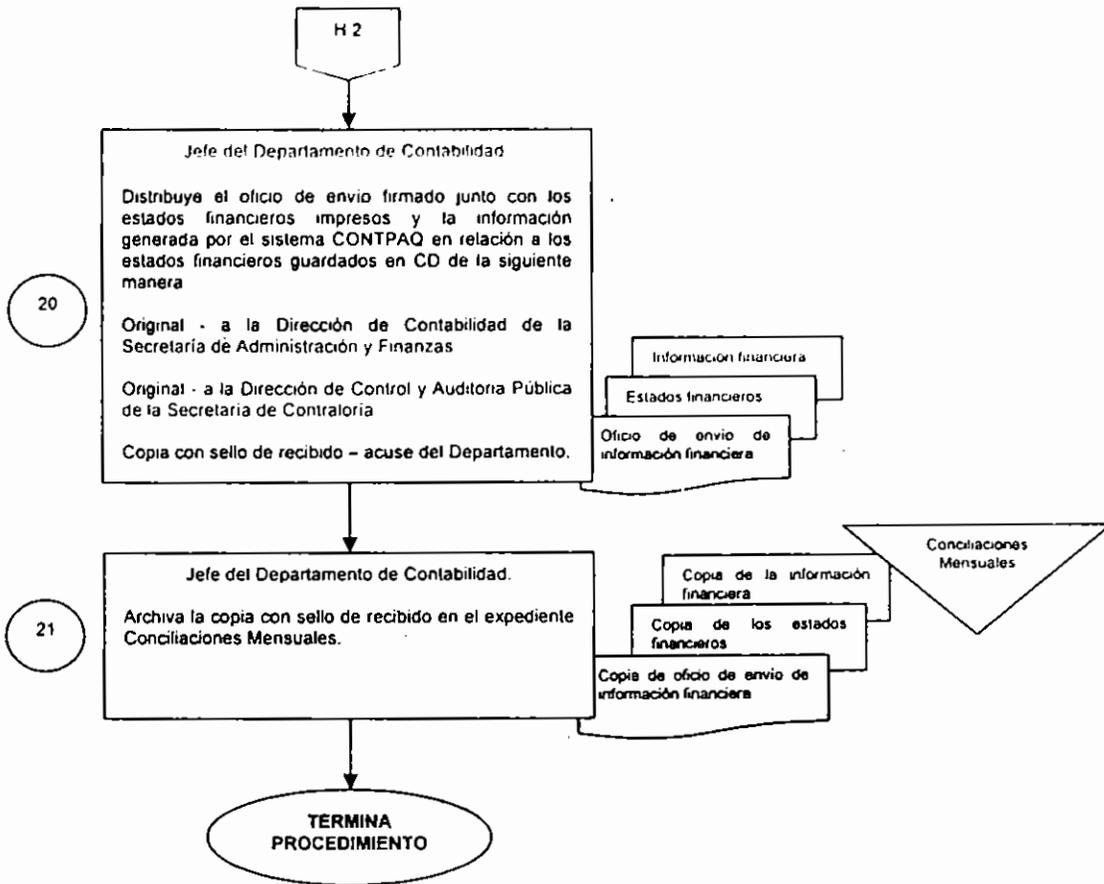
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

1.4.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 1, ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

1







PROCEDIMIENTO 2
ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y SERVICIOS.

2.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y SERVICIOS.

Realizar la adquisición de insumos y servicios que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría de Planeación de conformidad con la normatividad en la materia, con el fin de apoyar su funcionamiento.

2.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y SERVICIOS.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, artículo 15, fracciones II y III.

Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación, numeral 1.1.0.1.1, función 2.



SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN2.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
DEL PROCEDIMIENTO 2.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración	UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Recursos Materiales y Financieros.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de insumos y servicios	

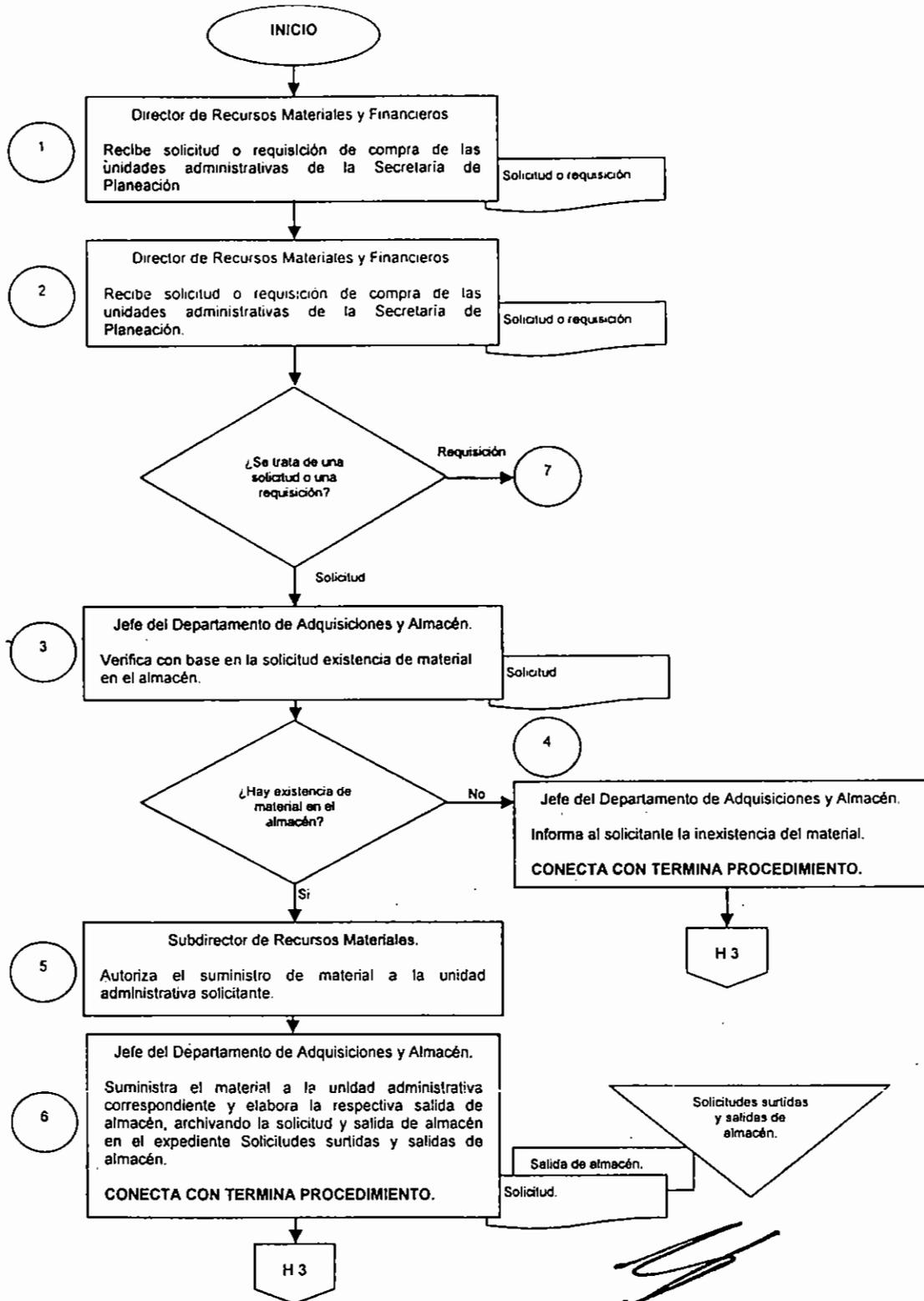
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Recursos Materiales y Financieros	1	Recibe solicitud o requisición de compra de las unidades administrativas de la Secretaría de Planeación	Solicitud o requisición
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	2	Recibe del Director de Recursos Materiales y Financieros la solicitud o requisición de compra de las unidades administrativas de la Secretaría de Planeación. Si recibe solicitud, continúa con la actividad 3. Si recibe requisición, continúa con la actividad 7.	Solicitud o requisición
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	3	Verifica con base en la solicitud existencia de material en el almacén. Cuando no hay existencia, continúa con la actividad 4. Cuando hay existencia, continúa con la actividad 5.	Solicitud.
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	4	Cuando no hay existencia de material en el almacén, informa al solicitante la inexistencia del material. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO .	
Subdirector de Recursos Materiales.	5	Cuando hay existencia de material en el almacén, autoriza el suministro de material a la unidad administrativa solicitante.	
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	6	Suministra el material a la unidad administrativa correspondiente y elabora la respectiva salida de almacén, archivando la solicitud y salida de almacén en el expediente Solicitudes surtidas y salidas de almacén. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO .	Solicitud. Salida de almacén. Expediente Solicitudes surtidas y salidas de almacén.
REQUISICIÓN.			
Subdirector de Recursos Materiales.	7	Entrega al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén la requisición.	Requisición.
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	8	Revisa en la requisición el tipo de material y cantidad solicitada.	Requisición.
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	9	Verifica en la requisición que esté bien asignada la cuenta presupuestal conforme al tipo de material. Si hay error, continúa con la actividad 10. Si no hay error, continúa con la actividad 11.	Requisición.
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	10	Cuando hay error en la asignación de la cuenta presupuestal devuelve la requisición a la unidad administrativa solicitante para su corrección. Regresa a la actividad 7.	Requisición.
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	11	Cuando no hay error, envía la requisición al Departamento de Registro y Control Presupuestal para determinar si hay suficiencia presupuestal.	Requisición.

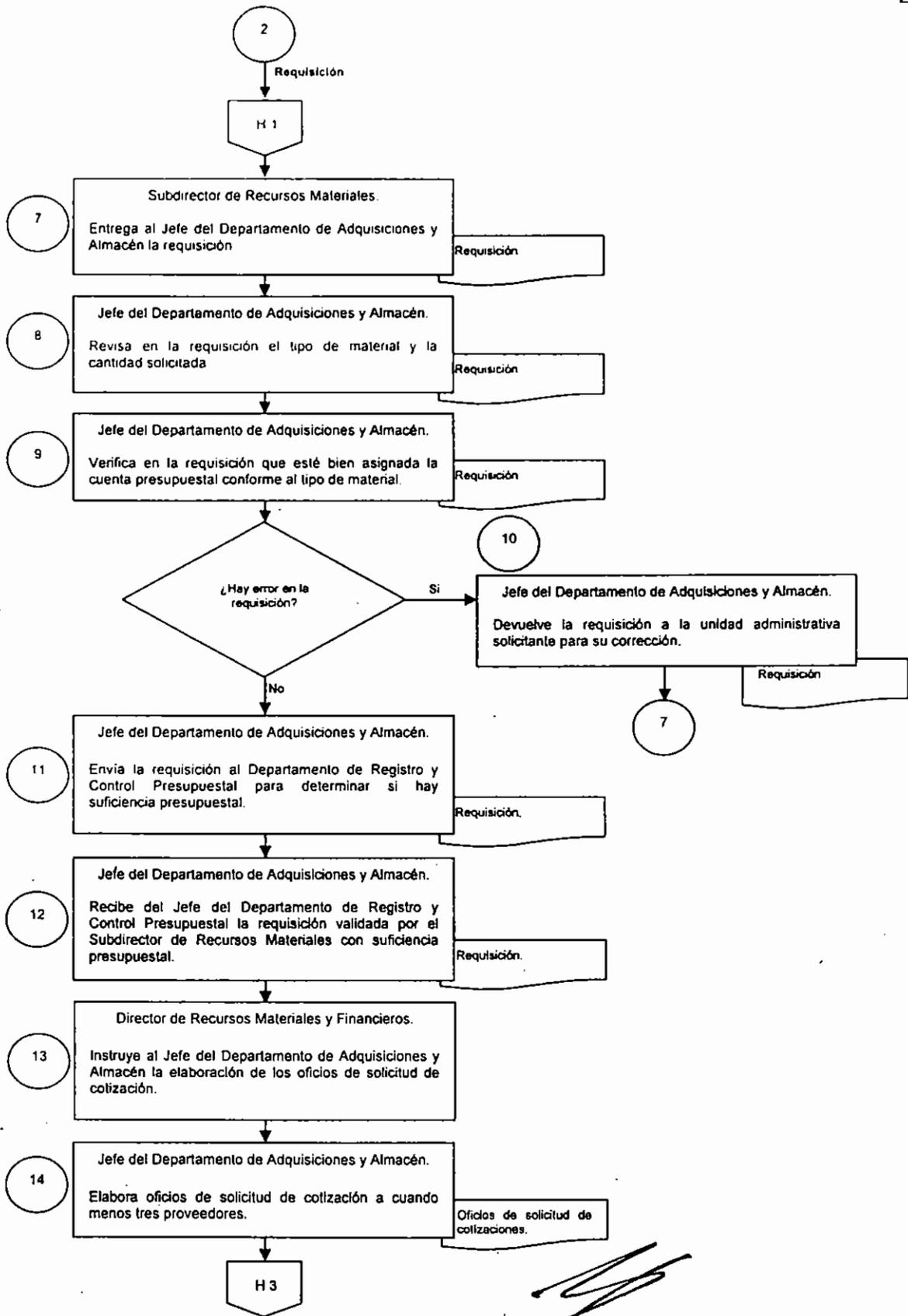
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén	12	Recibe del Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal la requisición validada por el Subdirector de Recursos Materiales con suficiencia presupuestal	Requisición
Director de Recursos Materiales y Financieros	13	Instruye al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén la elaboración de oficios de solicitud de cotización	
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén	14	Elabora los oficios de solicitud de cotización a cuando menos tres proveedores y los envía al Subdirector de Recursos Materiales para su rubrica y obtención de la firma del Director de Recursos Materiales y Financieros	Oficios de solicitud de cotizaciones
Subdirector de Recursos Materiales	15	Rubrica los oficios de solicitud de cotización y obtiene la firma del Director de Recursos Materiales y Financieros.	Oficios de solicitud de cotizaciones
Director de Recursos Materiales y Financieros	16	Firma oficios de solicitud de cotizaciones.	Oficios de solicitud de cotizaciones
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén	17	Envía de oficios de solicitud de cotizaciones a proveedores, recibe cotizaciones, elabora cuadro comparativo y lo entrega junto con las cotizaciones al Director de Recursos Materiales y Financieros	Oficios de solicitud de cotizaciones Cotizaciones Cuadro comparativo de cotizaciones.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	18	Elige la mejor oferta de precio, calidad y tiempo de entrega	Cuadro comparativo Cotizaciones.
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	19	Elabora pedido en tres tantos y lo envía al Subdirector de Recursos Materiales para obtener la firma del Director de Recursos Materiales y Financieros.	Pedido
Director de Recursos Materiales y Financieros.	20	Firma el pedido correspondiente.	Pedido.
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	21	Entrega pedido al proveedor seleccionado y al Almacenista.	Pedido.
Almacenista.	22	Recibe del proveedor los insumos requeridos de acuerdo al pedido, verificando que lo recibido coincida con lo solicitado Cuando los insumos recibidos no coinciden con lo solicitado, continúa con la actividad 23. Cuando los insumos recibidos coinciden con lo solicitado, continúa con la actividad 24.	Pedido.
Almacenista.	23	Informa al Subdirector de Recursos Materiales la diferencia detectada y devuelve al proveedor los insumos para su entrega correcta. Regresa a la actividad 22.	
Almacenista.	24	Elabora una entrada al almacén.	Entrada de almacén.
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Almacén.	25	Archiva el tercer tanto del pedido y la requisición en el expediente Adquisiciones del mes.	Pedido. Requisición. Expediente Adquisiciones del mes.
Almacenista.	26	Surte los insumos a la unidad administrativa solicitante.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.			

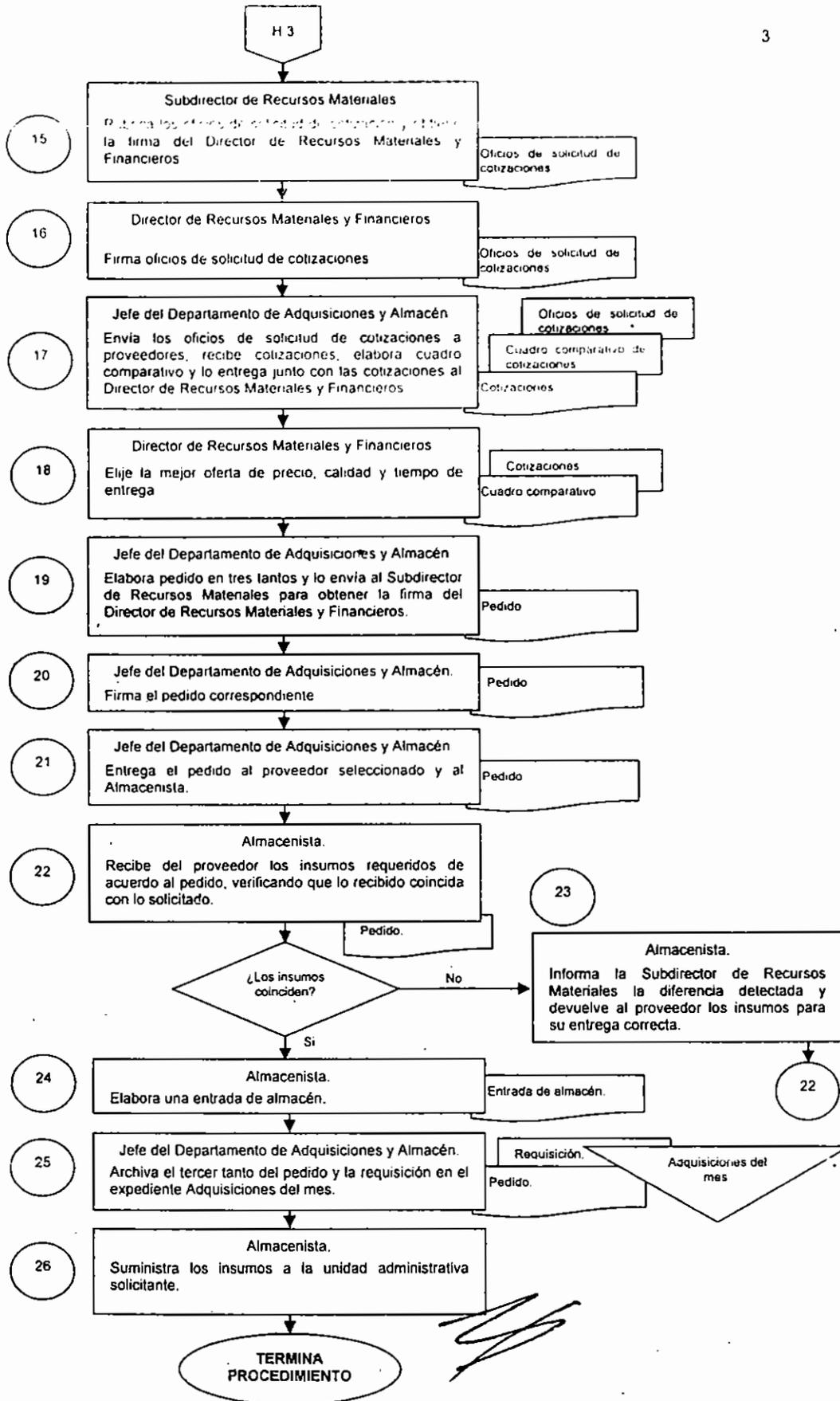


SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 2. ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y SERVICIOS.







PROCEDIMIENTO 3
MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.

3.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales de la Secretaría, con el objeto de que se encuentren en buenas condiciones para el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la Seplan.

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.

Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación, numeral 1.1.0.1.1.4, función 3.



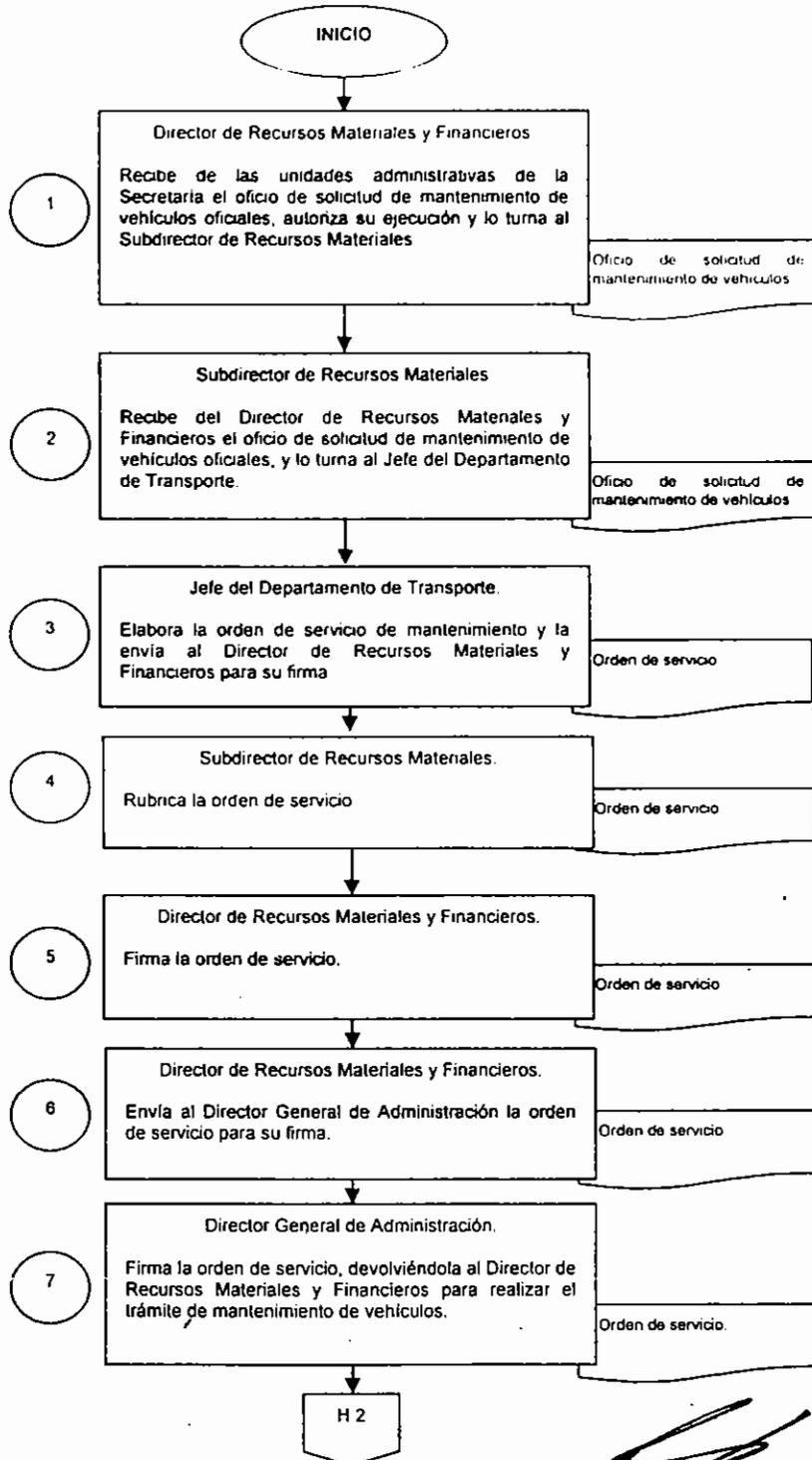
3.3.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 3.

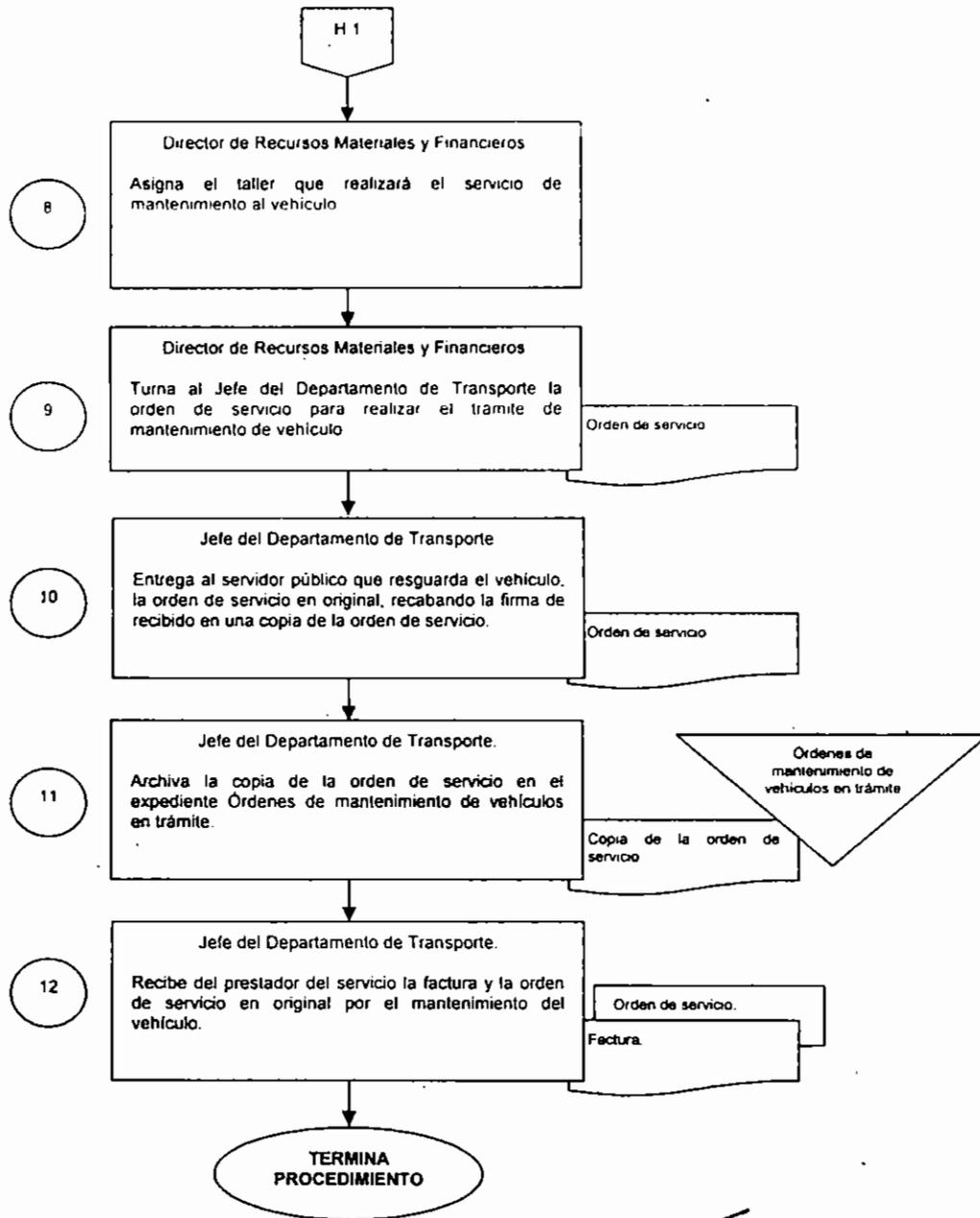
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Financieros	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Transporte
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de vehículos	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Recursos Materiales y Financieros	1	Recibe de las unidades administrativas de la Secretaría el oficio de solicitud de mantenimiento de vehículos oficiales, autoriza su ejecución y lo turna al Subdirector de Recursos Materiales.	Oficio de solicitud de mantenimiento de vehículo.
Subdirector de Recursos Materiales	2	Recibe del Director de Recursos Materiales y Financieros el oficio de solicitud de mantenimiento de vehículos oficiales y lo turna al Jefe del Departamento de Transporte.	Oficio de solicitud de mantenimiento de vehículo.
Jefe del Departamento de Transporte.	3	Elabora la orden de servicio de mantenimiento y la envía al Director de Recursos Materiales y Financieros para su firma.	Orden de servicio
Subdirector de Recursos Materiales	4	Rubrica la orden de servicio.	Orden de servicio
Director de Recursos Materiales y Financieros.	5	Firma la orden de servicio.	Orden de servicio
Director de Recursos Materiales y Financieros.	6	Envía al Director General de Administración la orden de servicio para su firma.	Orden de servicio.
Director General de Administración	7	Firma la orden de servicio, devolviéndola al Director de Recursos Materiales y Financieros para realizar el trámite de mantenimiento de vehículos.	Orden de servicio.
Director de Recursos Materiales y Financieros.	8	Asigna el taller que realizará el servicio de mantenimiento al vehículo y envía la orden de servicio al Subdirector de Recursos Materiales.	Orden de servicio.
Subdirector de Recursos Materiales.	9	Turna al Jefe del Departamento de Transporte la orden de servicio para realizar el trámite de mantenimiento de vehículo.	Orden de servicio.
Jefe del Departamento de Transporte.	10	Entrega al servidor público que resguarda el vehículo, la orden de servicio en original, recabando la firma de recibido en una copia de la orden de servicio.	Orden de servicio.
Jefe del Departamento de Transporte.	11	Archiva la copia de la orden de servicio en el expediente Órdenes de mantenimiento de vehículos en trámite.	Copia de la orden de servicio. Expediente Órdenes de mantenimiento de vehículos en trámite.
Jefe del Departamento de Transporte.	12	Recibe del prestador del servicio la factura y la orden de servicio en original por el mantenimiento del vehículo.	Factura Orden de servicio.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



3.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 3, MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.





PROCEDIMIENTO 4

MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

4.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4, MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo de oficina con el objeto de que se conserven en buenas condiciones para el desempeño de las funciones de los servidores públicos de la Seplan.

4.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4, MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación, numeral 1.1.0.1.1.3, función 3.





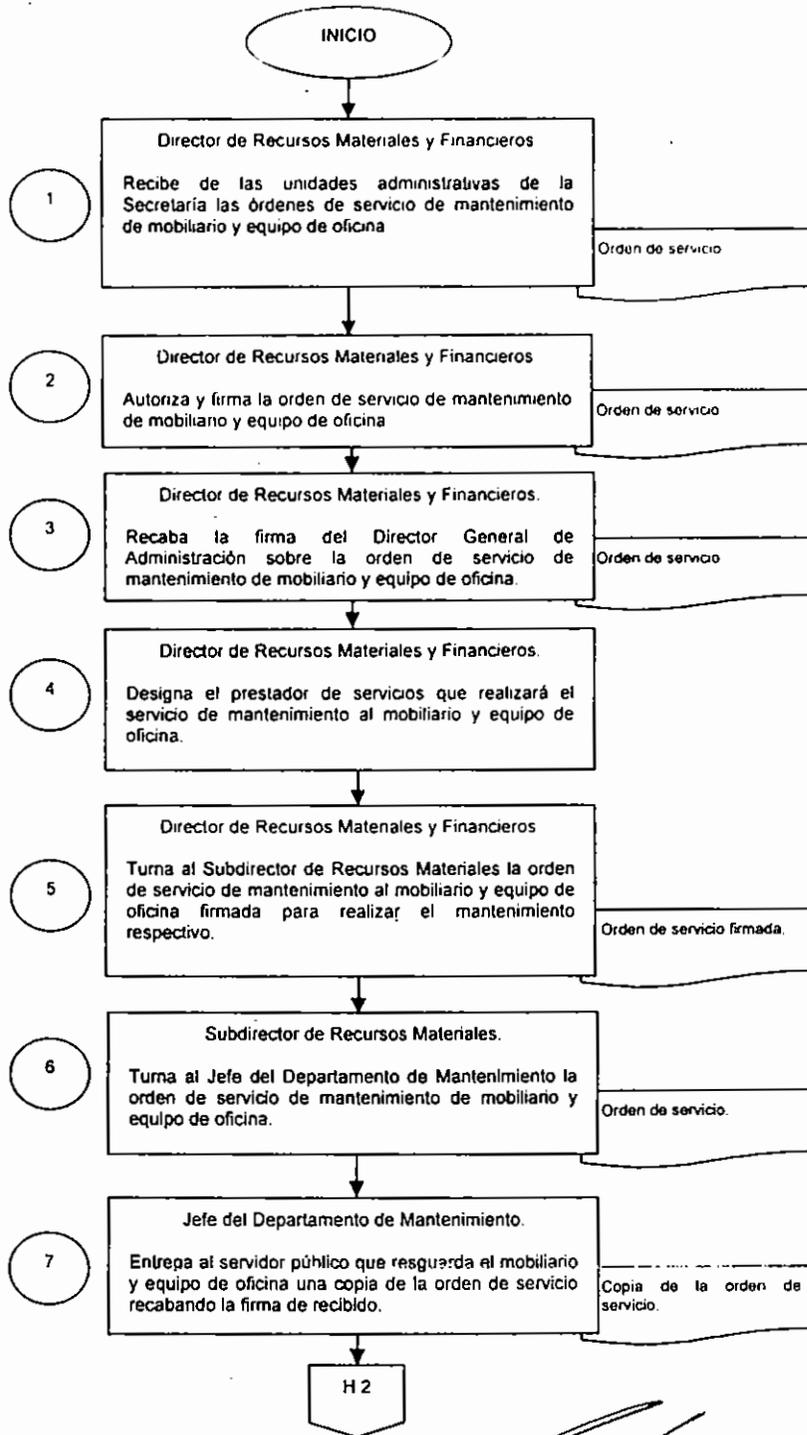
4.3.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 4

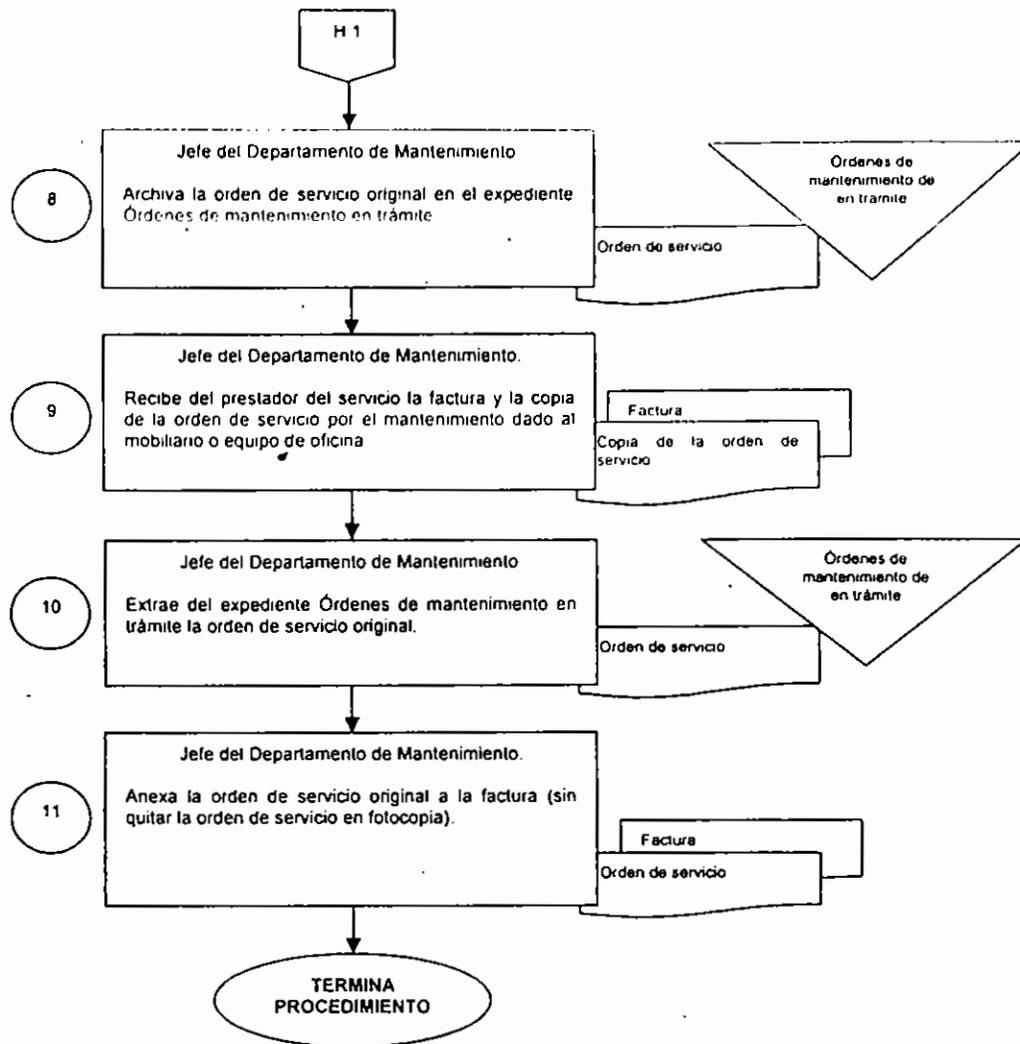
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Financieros	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Mantenimiento
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Director de Recursos Materiales y Financieros	1	Recibe de las unidades administrativas de la Secretaría las ordenes de servicio de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina	Orden de servicio
Director de Recursos Materiales y Financieros.	2	Autoriza y firma la orden de servicio de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina	Orden de servicio
Director de Recursos Materiales y Financieros.	3	Recaba la firma del Director General de Administración sobre la orden de servicio de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina.	Orden de servicio
Director de Recursos Materiales y Financieros.	4	Designa al prestador de servicios que realizará el servicio de mantenimiento al mobiliario y equipo de oficina.	
Director de Recursos Materiales y Financieros.	5	Turna al Subdirector de Recursos Materiales la orden de servicio de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina firmada para realizar el mantenimiento respectivo.	Orden de servicio firmada.
Subdirector de Recursos Materiales	6	Entrega al Jefe del Departamento de Mantenimiento la orden de servicio de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina.	Orden de servicio.
Jefe del Departamento de Mantenimiento	7	Entrega al servidor público que resguarda el mobiliario y equipo de oficina la copia de la orden de servicio, recabando la firma de recibido	Copia de la orden de servicio
Jefe del Departamento de Mantenimiento.	8	Archiva la orden de servicio original en el expediente Órdenes de mantenimiento en trámite.	Orden de servicio. Expediente Órdenes de mantenimiento en trámite.
Jefe del Departamento de Mantenimiento.	9	Recibe del prestador del servicio la factura y la copia de la orden de servicio por el mantenimiento dado al mobiliario o equipo de oficina.	Factura. Copia de la orden de servicio.
Jefe del Departamento de Mantenimiento.	10	Extrae del expediente Órdenes de mantenimiento en trámite la orden de servicio original.	Orden de servicio. Expediente Órdenes de mantenimiento en trámite.
Jefe del Departamento de Mantenimiento.	11	Anexa la orden de servicio original a la factura (sin quitar la orden de servicio en fotocopia).	Factura. Orden de servicio.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	



4.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 4, MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.





PROCEDIMIENTO 5
VALIDACIÓN DE LA NÓMINA EJECUTIVA.

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes, located in the lower right quadrant of the page.

5.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 5, VALIDACIÓN DE LA NÓMINA EJECUTIVA.

Verificar el contenido de la nómina ejecutiva de la Secretaría de Planeación, de acuerdo a los movimientos de alta, baja, cambio de adscripción, promociones, licencias sin goce de sueldo, descuentos, tiempo extraordinario y demás prestaciones sociales enviados a la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas.

5.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 5, VALIDACIÓN DE LA NÓMINA EJECUTIVA.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, artículo 16, fracción V.

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco 2006, numerales 58, fracciones IV, VI y VII, y 61, fracción IV.





SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

5.3.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 5.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos	UNIDAD RESPONSABLE : Departamento de Registro y Control de Personal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Validación de la nómina ejecutiva.	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Director de Recursos Humanos	1	Recibe de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas la nómina ejecutiva de la quincena correspondiente y la entrega al Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal para su validación.	Nómina ejecutiva correspondiente
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	2	<p>Valida la nómina ejecutiva, verificando los oficios y reportes que se enviaron a la Subsecretaría de Administración, que se encuentran en el expediente Validación de nómina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descuentos por faltas injustificadas. - Créditos diversos (préstamos y seguros). - Pagos de tiempo extraordinario. - Riesgo de Trabajo. <p>Así como cada uno de los rubros de la nómina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bono del día de las madres. - Bono del día del padre. - Bono del servidor público. - Bono de despensa navideña. - Prima vacacional. - Licencias sin goce de sueldo. - Altas o baja de personal. <p>Cuando existe error en la nómina ejecutiva, continúa con la actividad 3.</p> <p>Cuando no existe error en la nómina ejecutiva, continúa con la actividad 4.</p>	Nómina ejecutiva Expediente Validación de nómina.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	3	<p>Cuando exista algún error en la nómina ejecutiva, comunica a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración las anomalías detectadas, con el fin de que se apliquen las correcciones necesarias.</p> <p>Cuando se recibe la nómina ejecutiva corregida, regresa a la actividad 1.</p>	Nómina ejecutiva.
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal.	4	Cuando no existe algún error en la nómina ejecutiva, entrega al Director de Recursos Humanos la nómina para su rubrica y solicitud de firma del Secretario y el Director General de Administración	Nómina ejecutiva.
Secretario de Planeación/ Director General de Administración.	5	Autoriza y firma la nómina ejecutiva de la quincena correspondiente, respectivamente.	Nómina ejecutiva.
Director General de Administración.	6	Entrega al Director de Recursos Humanos la nómina ejecutiva de la quincena correspondiente firmada.	Nómina ejecutiva firmada.
Director de Recursos Humanos.	7	Entrega al Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal la nómina ejecutiva de la quincena correspondiente.	Nómina ejecutiva.

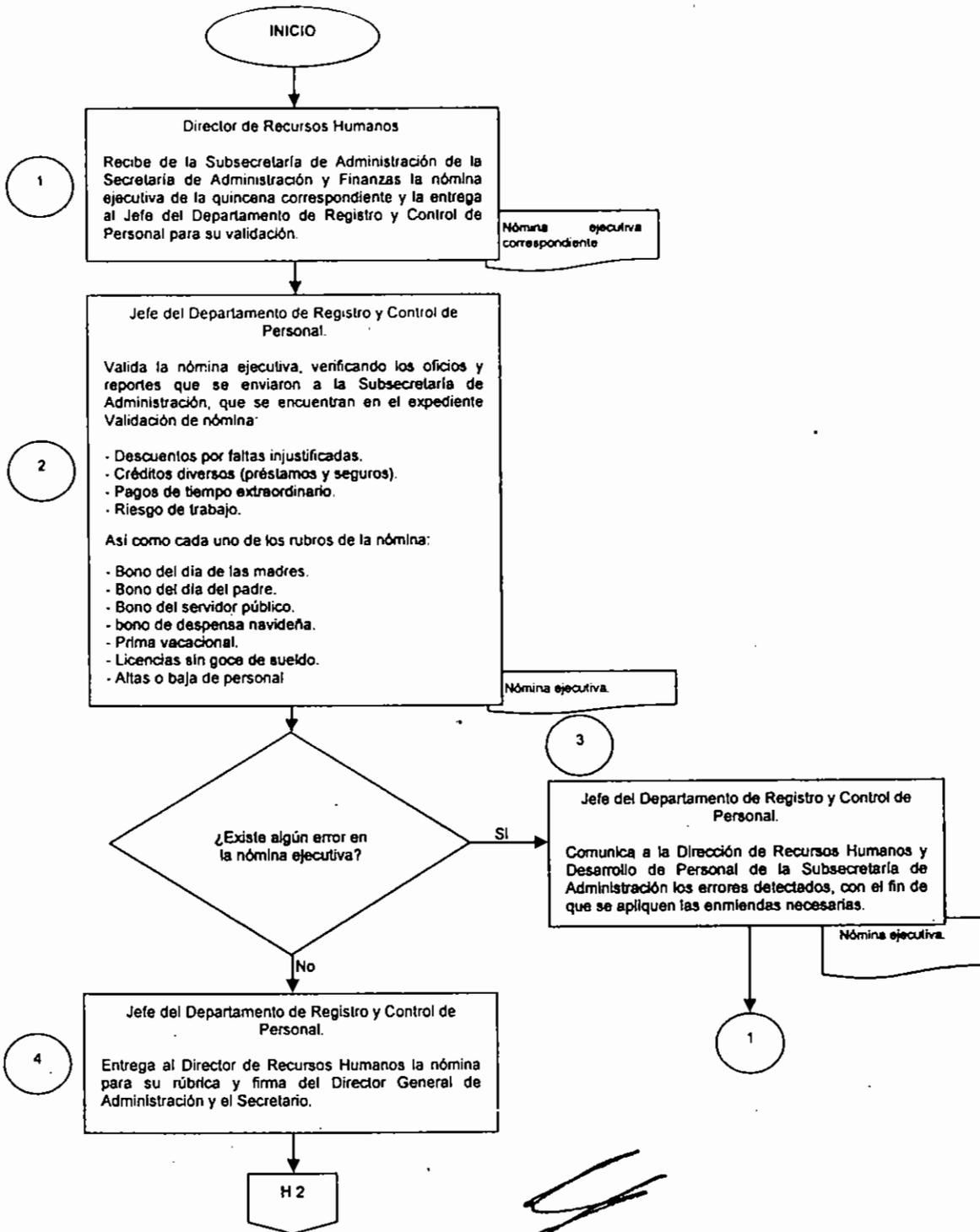
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal	8	Recibe del Director de Recursos Humanos la nómina ejecutiva para el trámite correspondiente	Nómina ejecutiva
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal	9	Entrega al personal del Departamento de Registro y Control de Personal, la nómina ejecutiva para su fotocopiado	Nómina ejecutiva
Personal del Departamento de Registro y Control de Personal	10	Fotocopia la nómina ejecutiva	Nómina ejecutiva
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal	11	Envía a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración la nómina ejecutiva	Nómina ejecutiva
Jefe del Departamento de Registro y Control de Personal	12	Archiva la fotocopia de la nómina ejecutiva en el expediente Nómina ejecutiva.	Fotocopia de la nómina ejecutiva Expediente Nómina ejecutiva
TERMINA PROCEDIMIENTO.			

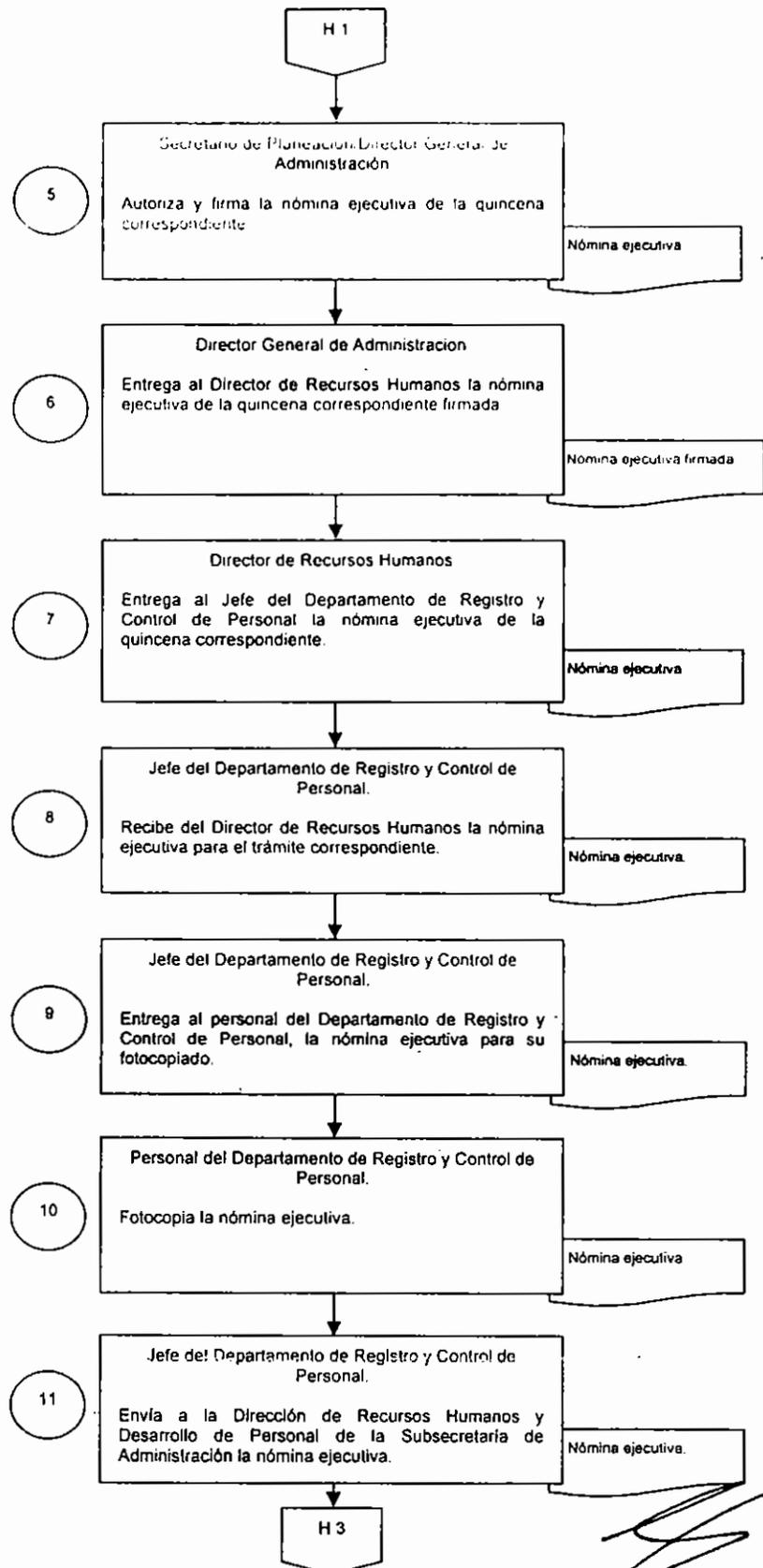


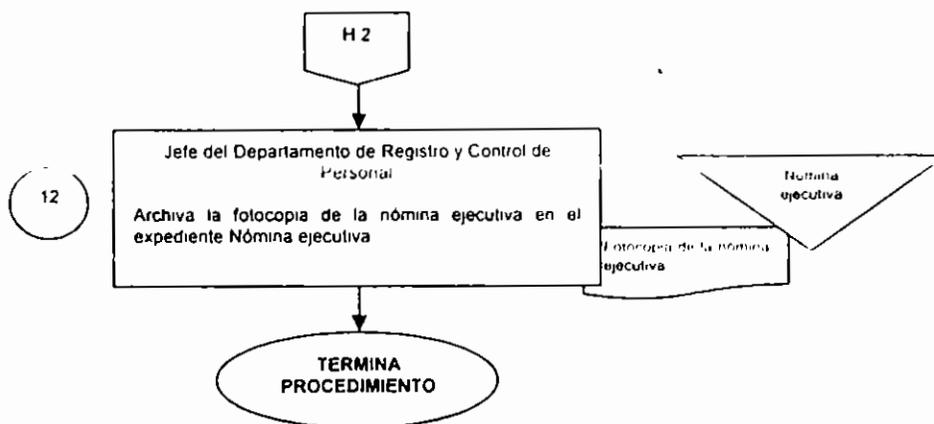


SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 5, VALIDACIÓN DE LA NÓMINA EJECUTIVA.







PROCEDIMIENTO 6

**COORDINACIÓN DE LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL
REGLAMENTO INTERIOR Y MANUALES ADMINISTRATIVOS.**

6.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 6, COORDINACIÓN DE LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR Y MANUALES ADMINISTRATIVOS.

Coordinar la elaboración y actualización del reglamento interior y de los manuales administrativos que lleven a cabo las unidades administrativas de la Secretaría de Planeación, así como integrarlos, obtener su autorización y tramitar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

6.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 6, COORDINACIÓN DE LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR Y MANUALES ADMINISTRATIVOS.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, artículo 17, fracciones II y VI.

Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación, numeral 1.1.0.3, funciones 5 y 10.





6.3.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 6.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Calidad e Innovación Gubernamental	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Calidad e Innovación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de la elaboración y actualización del reglamento interior y manuales administrativos	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Director de Calidad e Innovación Gubernamental/Jefe del Departamento de Calidad e Innovación.	1	Determinan la información que debe contener el reglamento interior y/o los manuales administrativos por atender.	
Jefe del Departamento de Calidad e Innovación.	2	Elabora (o corrige) la guía para apoyo de las unidades administrativas en la elaboración del reglamento interior o manuales administrativos.	Guía para la elaboración del reglamento interior o del manual administrativo.
Director de Calidad e Innovación Gubernamental.	3	Revisa el contenido de la guía Si existen comentarios, continúa con la actividad 4. Si no existen comentarios, envía la guía al Director General de Administración para su aprobación, continúa con la actividad 5.	Guía para la elaboración del reglamento interior o del manual administrativo.
Director de Calidad e Innovación Gubernamental.	4	Anota los comentarios en la guía revisada devolviéndola al Jefe del Departamento de Calidad e Innovación para que realice las correcciones pertinentes, regresa a la actividad 2.	Guía para la elaboración del reglamento interior o del manual administrativo con comentarios.
Director General de Administración	5	Recibe del Director de Calidad e Innovación Gubernamental la guía, revisando su contenido. Si tiene comentarios, continúa con la actividad 6. Si no tiene comentarios, lo informa verbalmente al Director de Calidad e Innovación Gubernamental. Continúa con la actividad 7.	Guía para la elaboración del reglamento interior o del manual administrativo.
Director General de Administración.	6	Anota los comentarios en la guía, devolviéndola al Director de Calidad e Innovación Gubernamental, regresa a la actividad 3.	Guía para la elaboración del reglamento interior o del manual administrativo.
Director de Calidad e Innovación Gubernamental.	7	Elabora la circular para distribuir la guía que corresponda, enviándola al Director General de Administración para su firma.	Circular para distribuir la guía que corresponda.
Director General de Administración.	8	Firma la circular con la que se distribuirá la guía correspondiente, entregándola al Jefe del Departamento de Calidad e Innovación.	Circular para distribuir la guía que corresponda.
Jefe del Departamento de Calidad e Innovación.	9	Entrega las fotocopias de la circular y de la guía, junto con el medio electrónico a las unidades administrativas de la Seplan; recaba en el original de la circular el sello como acuse de recibo, y archiva el acuse de recibo con la guía en el expediente Guía para elaborar reglamento interior o manual administrativo correspondiente.	Acuse de recibo de la circular. Guía para la elaboración del reglamento interior o del manual administrativo. Guía (en medio electrónico) para la elaboración del reglamento interior o del manual administrativo. Expediente Guía para la

			elaboración del reglamento interior o del manual administrativo
Jefe del Departamento de Calidad e Innovación	10	Recibe avances del anteproyecto de reglamento interior o del manual administrativo de las unidades administrativas de la Secretaría revisando su contenido. Si existen errores continúa con la actividad 11 Si no existen errores, continúa a partir de la actividad 12	Anteproyecto correspondiente
Director de Calidad e Innovación Gubernamental/Jefe del Departamento de Calidad e Innovación	11	Elabora observaciones sobre el anteproyecto de reglamento administrativo o manual administrativo, enviándolas a la unidad administrativa correspondiente Regresa a la actividad 10	Observaciones al anteproyecto correspondiente
Jefe del Departamento de Calidad e innovación	12	Elabora la tarjeta de envío del anteproyecto correspondiente, remitiéndola al Director de Calidad e Innovación Gubernamental para su trámite ante el Director General de Administración	Tarjeta de envío del anteproyecto correspondiente
Director de Calidad e Innovación Gubernamental	13	Envía al Director General de Administración la tarjeta y el anteproyecto correspondiente para su aprobación, recabando sello de recibido sobre la copia de la tarjeta y la archiva en el expediente del anteproyecto correspondiente.	Tarjeta de envío del anteproyecto correspondiente Anteproyecto correspondiente Acuse de recibo de la tarjeta de envío Expediente del anteproyecto correspondiente
Director de Calidad e Innovación Gubernamental.	14	Recibe del Director General de Administración el anteproyecto correspondiente, revisando si contiene anotaciones Si contiene anotaciones, realiza la actividad 15. Si no contiene anotaciones, continúa en la actividad 16.	Anteproyecto correspondiente
Jefe del Departamento de Calidad e Innovación.	15	Si el anteproyecto contiene anotaciones aplica las correcciones, continúa con la siguiente actividad.	
Jefe del Departamento de Calidad e Innovación	16	Si no contiene anotaciones, y se trata del reglamento interior elabora la tarjeta de envío del anteproyecto de reglamento interior para el Director de Asuntos Jurídicos. Si se trata de un manual administrativo continúa en la actividad 20.	Tarjeta de envío del anteproyecto de reglamento interior.
Jefe del Departamento de Calidad e Innovación.	17	Recaba la firma del Director de Calidad e Innovación Gubernamental sobre la tarjeta de envío, enviándola al Director de Asuntos Jurídicos junto con el anteproyecto de reglamento interior para su análisis.	Tarjeta de envío del anteproyecto de reglamento interior. Anteproyecto de reglamento interior.
Director de Calidad e Innovación Gubernamental.	18	Recibe del Director de Asuntos Jurídicos el anteproyecto de reglamento interior revisado, turnándolo al Jefe del Departamento de Calidad e Innovación.	Anteproyecto de reglamento interior revisado.
Jefe del Departamento de Calidad e Innovación.	19	Aplica, si es el caso, las correcciones necesarias al anteproyecto de reglamento interior.	Anteproyecto de reglamento interior.
Director de Calidad e Innovación Gubernamental.	20	Elabora la tarjeta de envío del anteproyecto correspondiente para el titular de la Seplan, turnándola al Director General de Administración para su firma.	Tarjeta de envío.
Director General de Administración.	21	Firma la tarjeta de envío del anteproyecto de reglamento interior o manual administrativo, enviándola junto con un ejemplar del anteproyecto correspondiente al titular de la Seplan para su aprobación.	Tarjeta de envío. Anteproyecto correspondiente.
Secretario de Planeación.	22	Aprueba o anota comentarios al anteproyecto, enviándolo al Director General de Administración para su trámite correspondiente.	Anteproyecto correspondiente.

Director de Calidad e Innovación Gubernamental	23	Recibe del Director General de Administración, el anteproyecto correspondiente aprobado o con observaciones del titular de la Seplan, entregándolo al Jefe del Departamento de Calidad e Innovación para su revisión	Anteproyecto correspondiente aprobado o con observaciones
Jefe del Departamento de Calidad e Innovación.	24	Aplica, si es el caso, las correcciones necesarias sobre el anteproyecto	Anteproyecto correspondiente
Jefe del Departamento de Calidad e Innovación.	25	Elabora el oficio de solicitud de aprobación del anteproyecto correspondiente, dirigido al titular de la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental (DGMIG), enviándolo al Director General de Administración para su firma	Oficio de solicitud de aprobación del anteproyecto correspondiente
Director General de Administración.	26	Firma el oficio, devolviéndolo al Director de Calidad e Innovación Gubernamental para su envío	Oficio de solicitud de aprobación del anteproyecto correspondiente
Jefe del Departamento de Calidad e Innovación	27	Envía - El anteproyecto correspondiente y el oficio de solicitud de aprobación del mismo al titular de la DGMIG - Copia del oficio de solicitud de aprobación del anteproyecto correspondiente dirigido a la DGMIG, al titular de la Seplan para su conocimiento - Copia del oficio de solicitud de aprobación del anteproyecto correspondiente dirigido a la DGMIG (acuse de recibo), al expediente del anteproyecto correspondiente.	Oficio de solicitud de aprobación del anteproyecto correspondiente Anteproyecto correspondiente Expediente del anteproyecto correspondiente
Director General de Administración.	28	Recibe el oficio de aprobación (u observaciones si es el caso) y el proyecto correspondiente del Director General de Modernización e Innovación Gubernamental.	Oficio de aprobación (u observaciones) del proyecto correspondiente
Director de Calidad e Innovación Gubernamental.	29	Recibe del Director General de Administración, el oficio de aprobación (u observaciones) del reglamento interior o manual administrativo, turnándolo al Jefe del Departamento de Calidad e Innovación	Oficio de aprobación (u observaciones) del reglamento interior o manual administrativo.
Jefe del Departamento de Calidad e Innovación.	30	Aplica, si es el caso, las correcciones necesarias sobre el reglamento interior o manual administrativo	Reglamento interior o manual administrativo
Jefe del Departamento de Calidad e Innovación.	31	Elabora el oficio de envío de reglamento interior o manual administrativo del Secretario de Planeación dirigido al Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno, mediante el que se enviará el documento en medios impreso y electrónico, para que realice el trámite de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.	Oficio de envío de reglamento interior o manual administrativo
Director de Calidad e Innovación Gubernamental.	32	Toma a la Dirección General de Administración el oficio de envío de reglamento interior o manual administrativo para firma del Secretario de Planeación junto con el documento respectivo.	Oficio de envío de reglamento interior o manual administrativo. Reglamento interior o manual administrativo.
Secretario de Planeación.	33	Firma el oficio de envío de reglamento interior o manual administrativo y rubrica el reglamento interior o manual administrativo.	Oficio de envío de proyecto.
Director de Calidad e Innovación Gubernamental/Jefe del Departamento de Calidad e Innovación.	34	Realizan envío a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno del reglamento interior o manual administrativo en cuestión en forma impresa y en medio electrónico, así como el original del oficio de envío para solicitud de tramitación para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, adjuntando además copia del oficio de aprobación de la DGMIG.	Oficio de envío reglamento interior o manual administrativo. Reglamento interior o manual administrativo. Reglamento interior o manual administrativo en medio electrónico. Copia del oficio de aprobación de la DGMIG.
Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.	35	Realiza trámite de publicación del reglamento interior o manual administrativo en cuestión en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.	

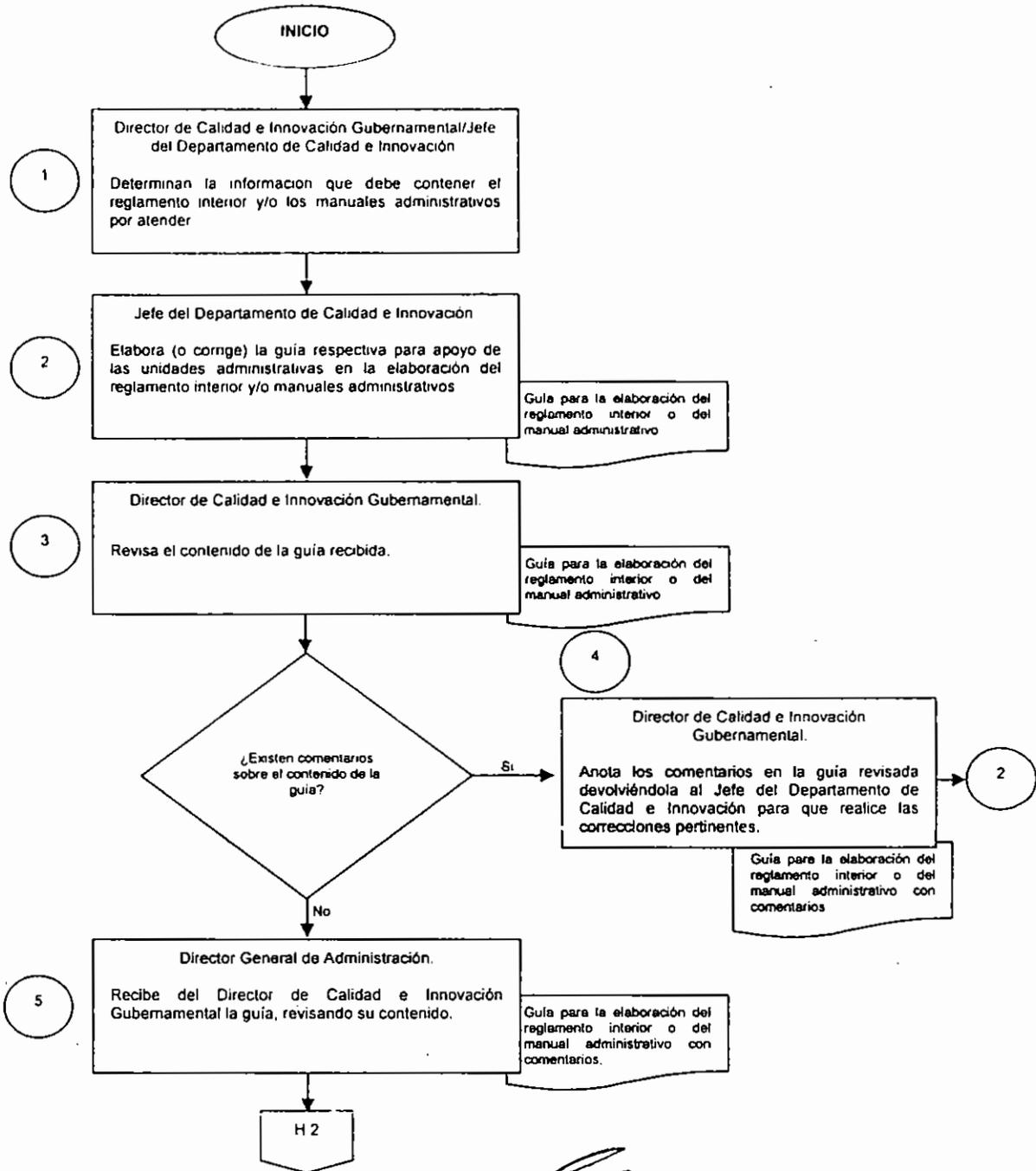
Secretario de Planeación	36	Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno el oficio de envío y varios ejemplares del Periódico Oficial del Gobierno del Estado en el que se publica el reglamento interior o manual administrativo	Oficio de envío Periódicos oficiales en los que se publica el reglamento interior o manual administrativo
Secretario Particular del Secretario de Planeación	37	Distribuye entre las unidades administrativas de la Seplan el Periódico Oficial que contiene el reglamento interior o manual administrativo	Periodicos oficiales en los que se publica el reglamento interior o manual administrativo
TERMINA PROCEDIMIENTO.			

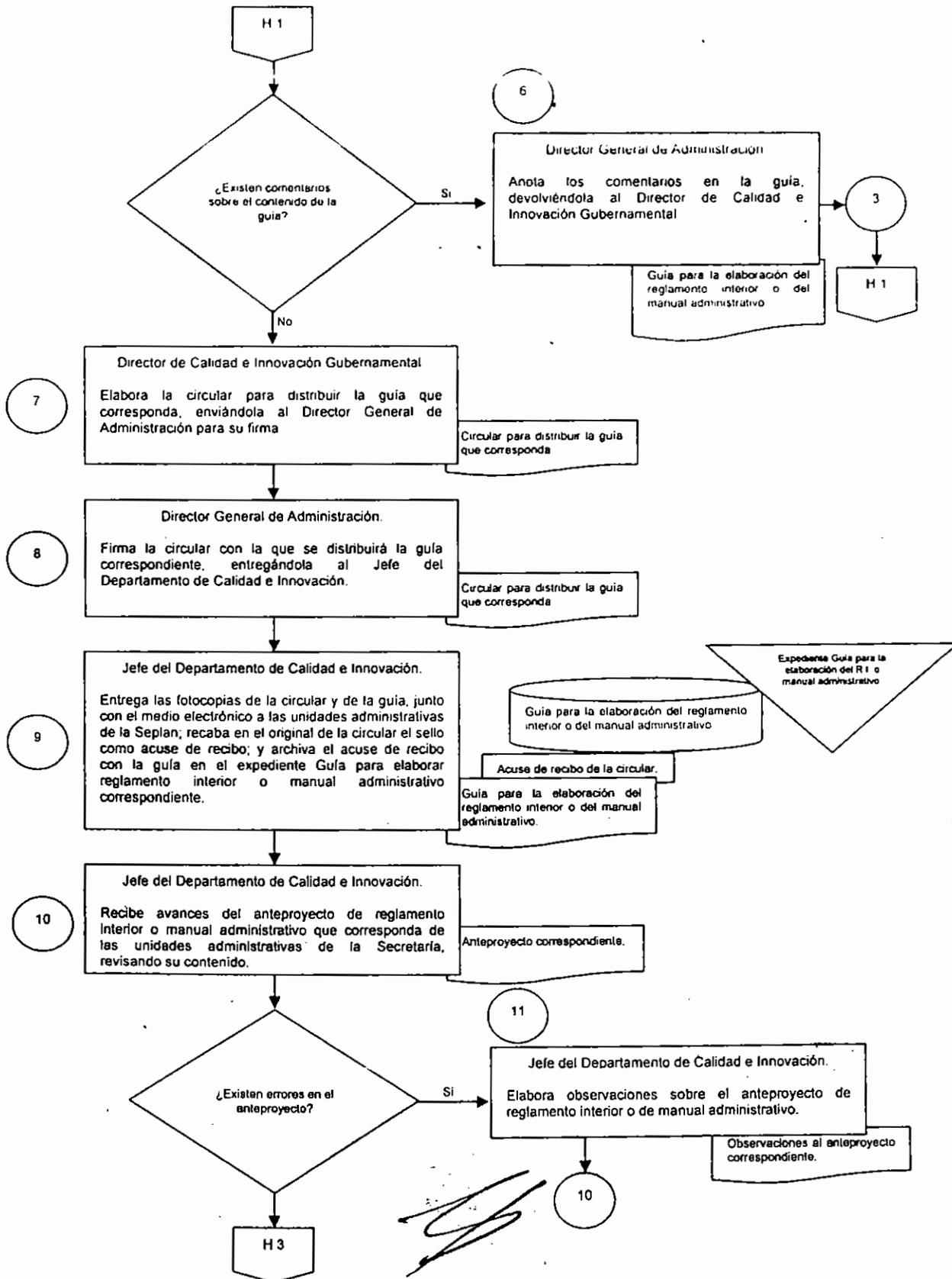


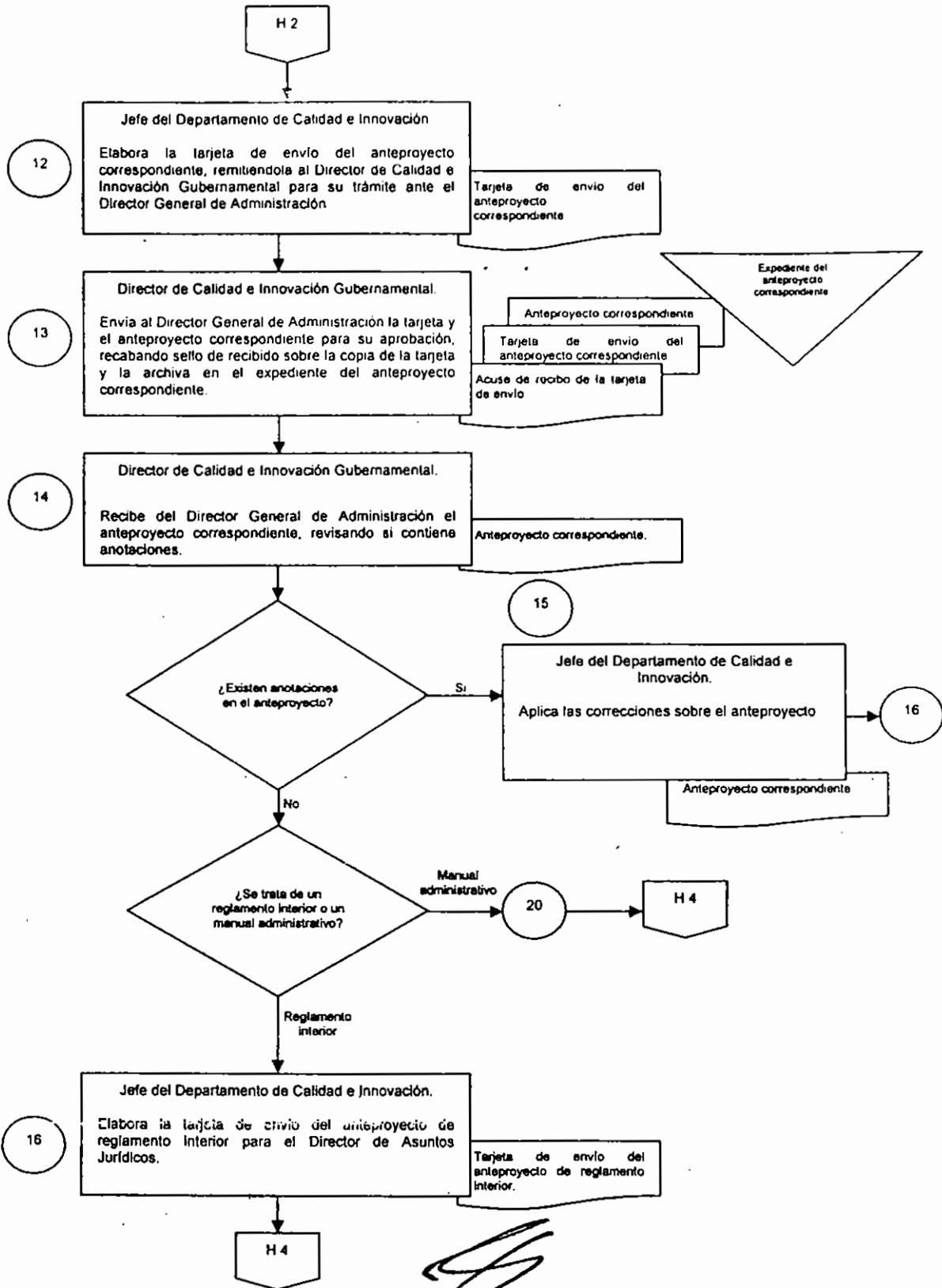


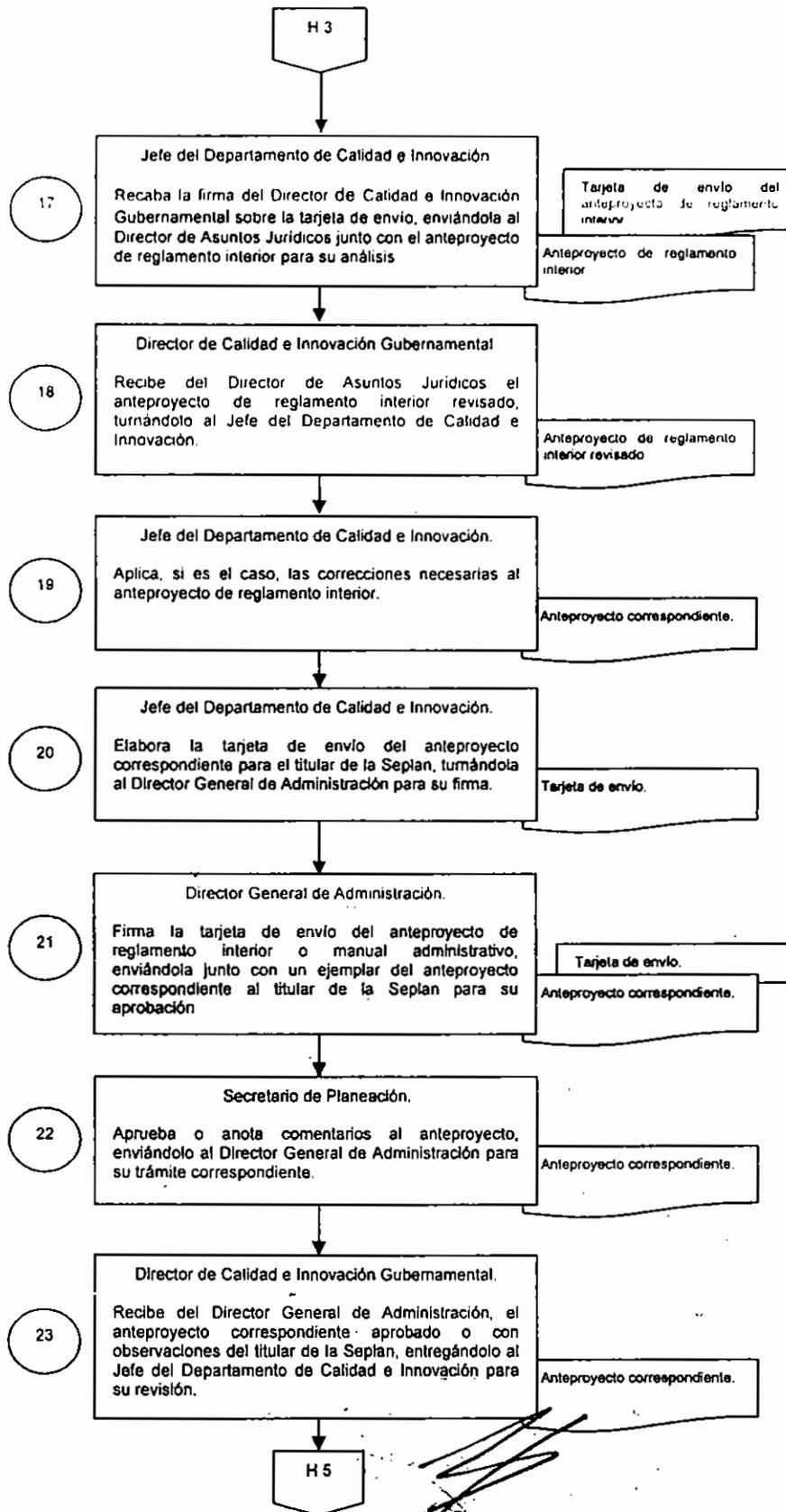
SECRETARÍA DE
POLTICA

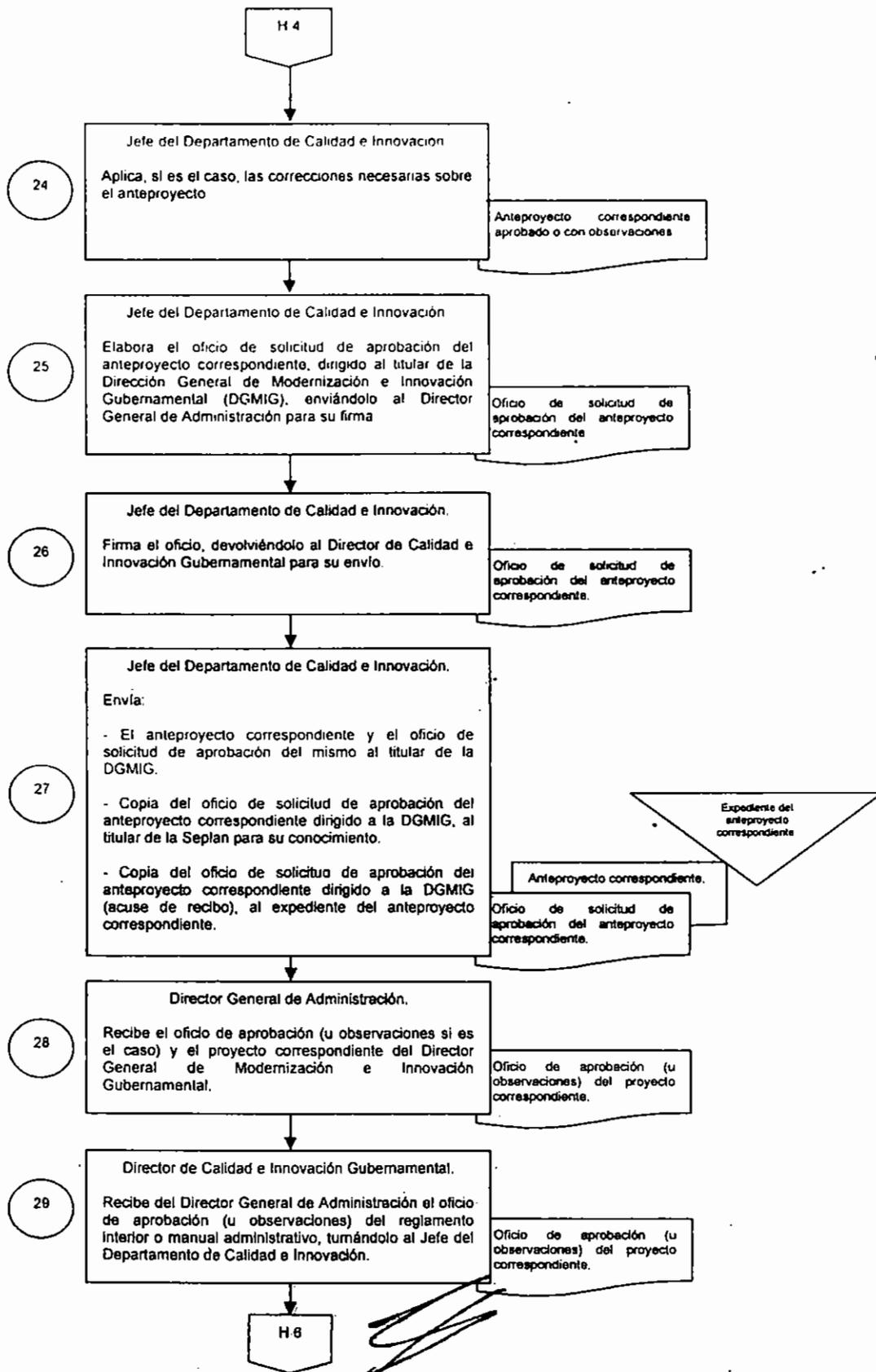
6.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 6, COORDINACIÓN DE LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR Y MANUALES ADMINISTRATIVOS.

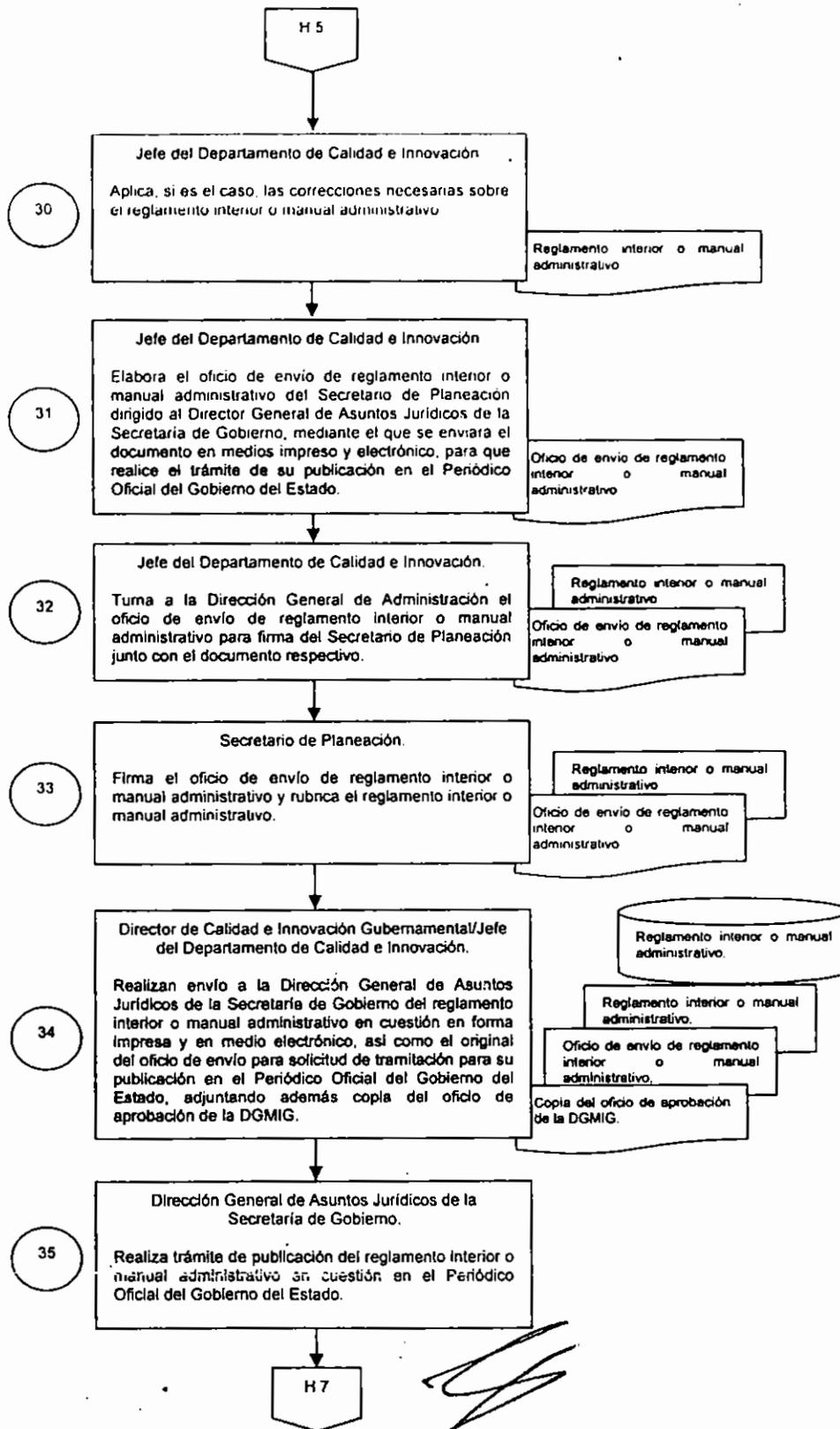


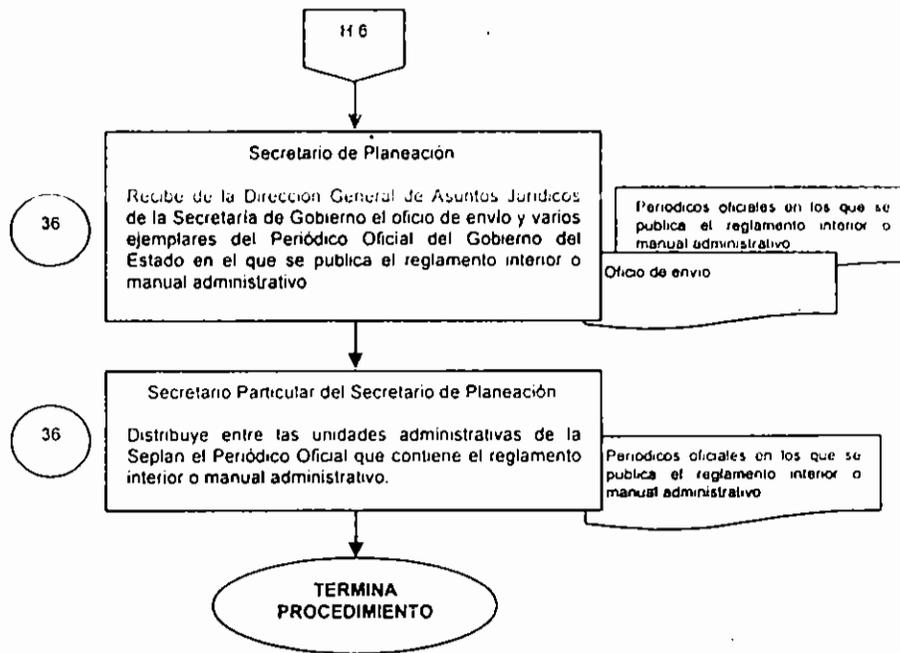












DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, fluid strokes.

PROCEDIMIENTO 1

REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.

A handwritten signature or mark, possibly initials, located at the bottom center of the page.

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.

Representar a la Secretaría de Planeación ante los Tribunales de la Federación y del Fuero Común y ante toda autoridad en los asuntos y trámites jurisdiccionales y cualesquiera de carácter jurídico en que tenga interés.

1.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, artículo 18, fracciones I, XI, XII, XIII, XIV y XVI.





SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN

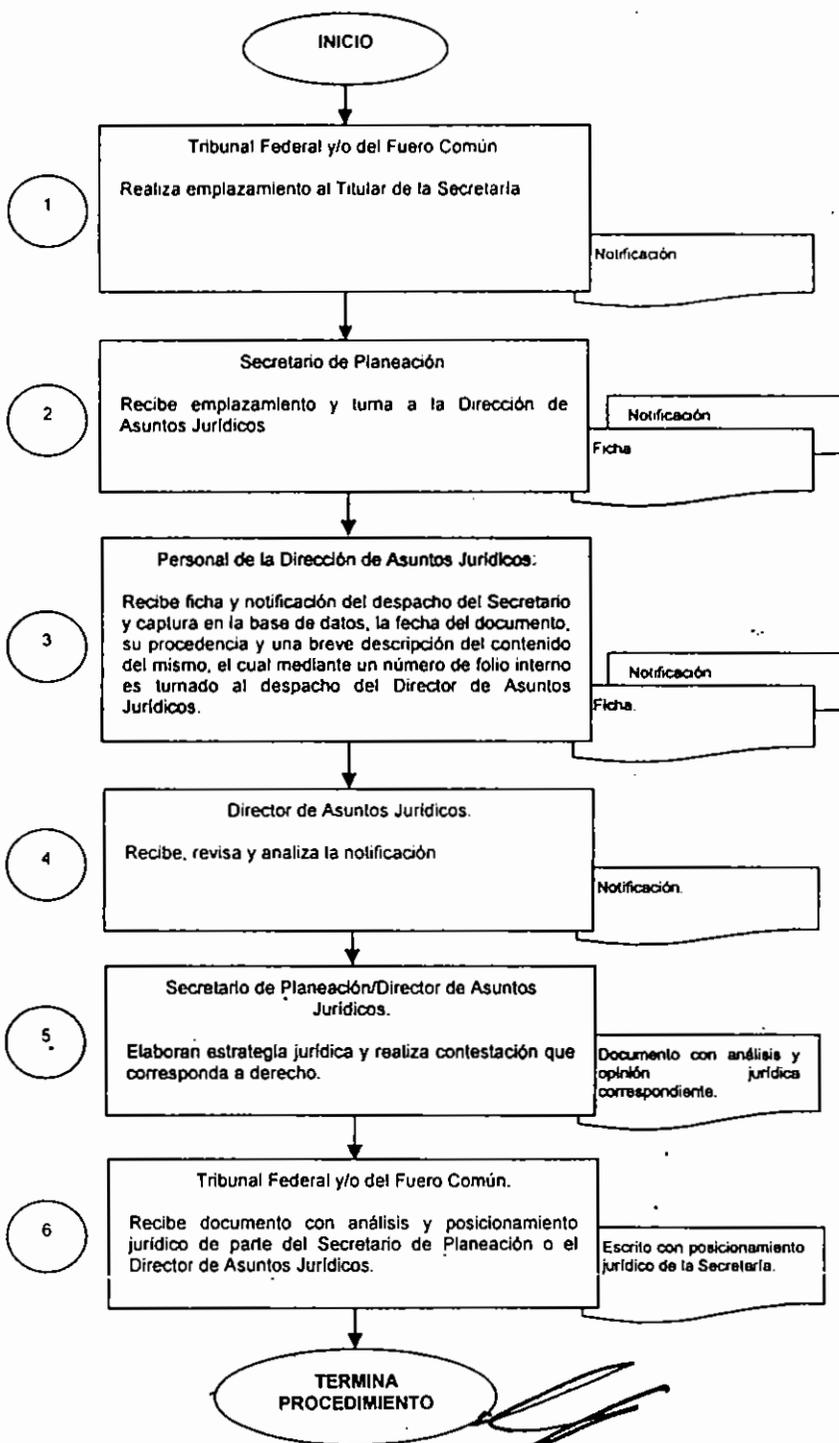
1.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL
PROCEDIMIENTO 1.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos		UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Asuntos Jurídicos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Representación legal de la Secretaría de Planeación			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Tribunal Federal y/o del Fuero Común.	1	Realiza emplazamiento al Titular de la Secretaría.	Notificación.
Secretario de Planeación	2	Recibe emplazamiento y turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Ficha Notificación
Personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	3	Recibe ficha y notificación del despacho del Secretario y captura en la base de datos, la fecha del documento, su procedencia y una breve descripción del contenido del mismo, el cual mediante un número de folio interno es turnado al despacho del Director de Asuntos Jurídicos	Ficha. Notificación.
Director de Asuntos Jurídicos	4	Recibe, revisa y analiza la notificación.	Notificación.
Secretario de Planeación/Director de Asuntos Jurídicos.	5	Elaboran estrategia jurídica y realiza contestación que corresponda a derecho.	Documento con análisis y opinión jurídica correspondiente
Tribunal Federal y/o del Fuero Común.	6	Recibe documento con análisis y posicionamiento jurídico de parte del Secretario de Planeación o el Director de Asuntos Jurídicos.	Escrito con posicionamiento jurídico de la Secretaría.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 1, REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.



PROCEDIMIENTO 2

**SUSTENTO JURÍDICO DE ACUERDOS, CONVENIOS, ADDENDA,
ACTAS Y CONTRATOS.**

A handwritten signature or set of initials, possibly 'S', written in black ink.

2.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, SUSTENTO JURÍDICO DE ACUERDOS, CONVENIOS, ADDENDA, ACTAS Y CONTRATOS.

Analizar y dictaminar sobre los acuerdos, convenios, addenda y actas que se celebren en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco y las diversas dependencias, órganos y entidades de los tres órdenes de gobierno, y los sectores social y privado; así como los contratos de prestación de servicios que se lleven a cabo con los particulares.

2.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, SUSTENTO JURÍDICO DE ACUERDOS, CONVENIOS, ADDENDA, ACTAS Y CONTRATOS.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, artículo 18, fracciones VI y VII.





SECRETARÍA DE
PLANILACIÓN

2.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL
PROCEDIMIENTO 2.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos		UNIDAD RESPONSABLE : Dirección de Asuntos Jurídicos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Sustento jurídico de acuerdos, convenios, addenda, actas y contratos			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Coordinador General del Copladet/Director de Enlace Institucional/titulares de las unidades administrativas	1	Envían mediante tarjeta informativa u oficio los escritos y documentos que requieren sean revisados y en su caso aprobados por la Dirección de Asuntos Jurídicos	Tarjeta informativa u oficio
Personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	2	Recibe la tarjeta informativa u oficio y captura en la base de datos, la fecha del documento, su procedencia y una breve descripción del contenido del mismo, el cual mediante un número de folio interno es turnado al despacho del Director de Asuntos Jurídicos	Tarjeta informativa u oficio Ficha
Director de Asuntos Jurídicos	3	Revisa de manera detallada la solicitud realizada para iniciar el proyecto de convenio, acuerdo, addenda, acta o contrato Si es acuerdo, convenio, addenda o acta, continúa en la actividad 4 Si es contrato, continúa en la actividad 8	Proyecto de acuerdo, convenio, addenda o acta Ficha
Atención a acuerdos, convenios, addenda o actas			
Jefe del Departamento de Convenios, Acuerdos y Actas/Subsecretario de Programación y Presupuesto.	4	Revisa, coteja y analiza los datos del proyecto de acuerdo, convenio, addenda o acta: - Analiza que el proyecto contenga los fundamentos jurídicos. - Coteja con las partes actoras los datos contenidos en los proyectos. - Coteja las suficiencias presupuestales	Proyecto de acuerdo, convenio, addenda o acta
Jefe del Departamento de Convenios, Acuerdos y Actas.	5	Elabora la opinión jurídica sobre el proyecto y remite al Director de Asuntos Jurídicos, para su revisión.	Proyecto de acuerdo, convenio, addenda o acta con análisis y opinión jurídica.
Director de Asuntos Jurídicos.	6	Revisa el proyecto de acuerdo, convenio, addenda o acta con análisis y opinión jurídica para su validación. Si el proyecto no es validado y aprobado, lo remite al Jefe del Departamento de Convenios, Acuerdos y Actas para su corrección, regresa a la actividad 4. Si el proyecto es validado y aprobado, continúa con la actividad 7.	Proyecto de acuerdo, convenio, addenda o acta con análisis y opinión jurídica.
Jefe del Departamento de Convenios, Acuerdos y Actas.	7	Imprime en hojas membretadas el proyecto, y elabora una tarjeta informativa dirigida al Director de Enlace Institucional para los trámites que correspondan. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO .	Proyecto de acuerdo, convenio, addenda o acta con análisis y opinión jurídica.
Atención a contratos.			
Jefe del Departamento de Normalidad.	8	Revisan, cotejan y analizan los datos del proyecto de contrato. - Analiza que el proyecto contenga los fundamentos jurídicos. - Coteja con las partes actoras los datos contenidos en los proyectos. - Coteja las suficiencias presupuestales.	Proyecto de contrato.

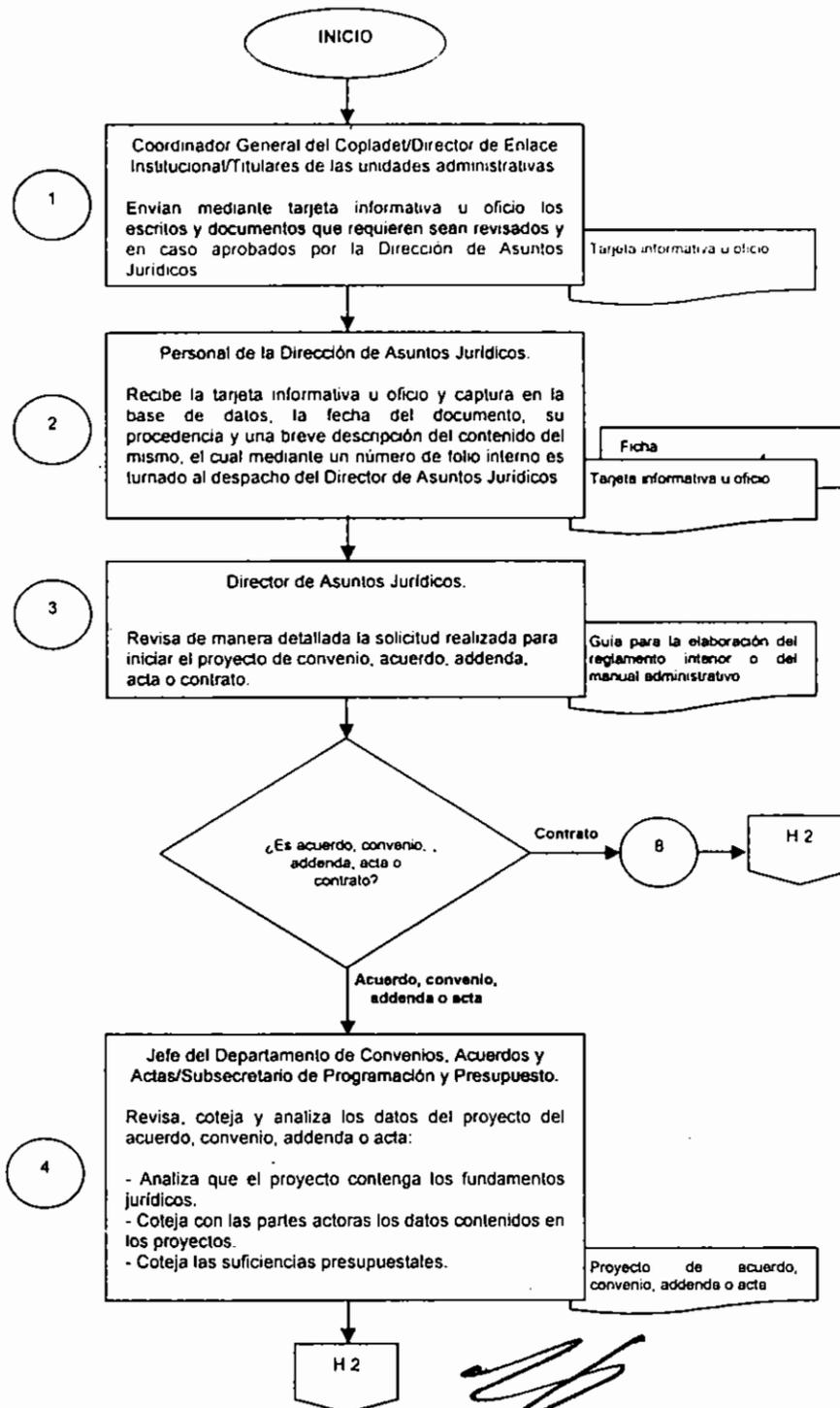
Director de Asuntos Jurídicos.	9	Valida y aprueba el proyecto de contrato.	Proyecto de contrato
Jefe del Departamento de Normatividad/ Unidad de Asuntos Jurídicos de la Subsecretaría de Administración de la Safin.	10	Elabora oficio para la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Subsecretaría de Administración, para su revisión y validación Si el proyecto es validado, continúa con la actividad 11 Si el proyecto no es validado, regresa la actividad 8 para su corrección.	Proyecto de contrato Oficio para revisión y validación
Jefe del Departamento de Normatividad.	11	Elabora e imprime la versión final del contrato.	Versión final del contrato
Partes contratantes.	12	Firman el contrato	Contrato
Director de Asuntos Jurídicos.	13	Remite mediante oficio el contrato a la Dirección General de Administración para su trámite correspondiente	Contrato Oficio
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

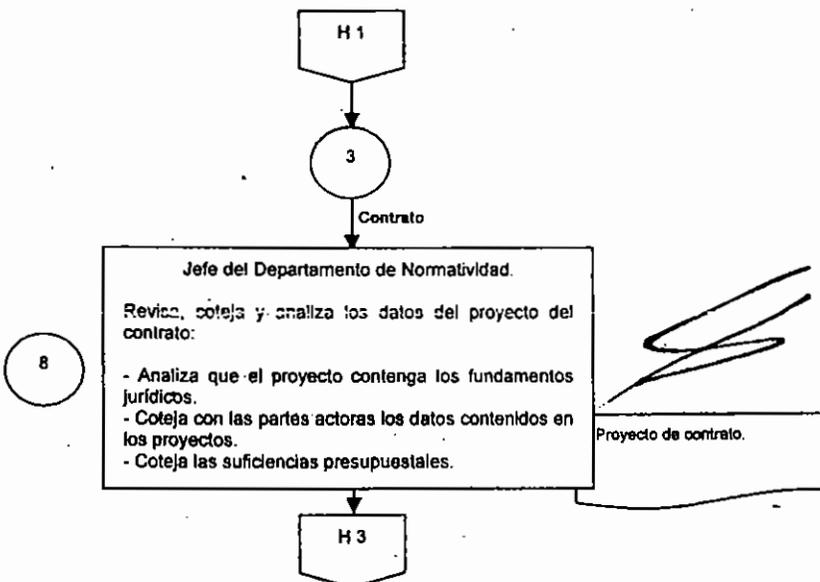
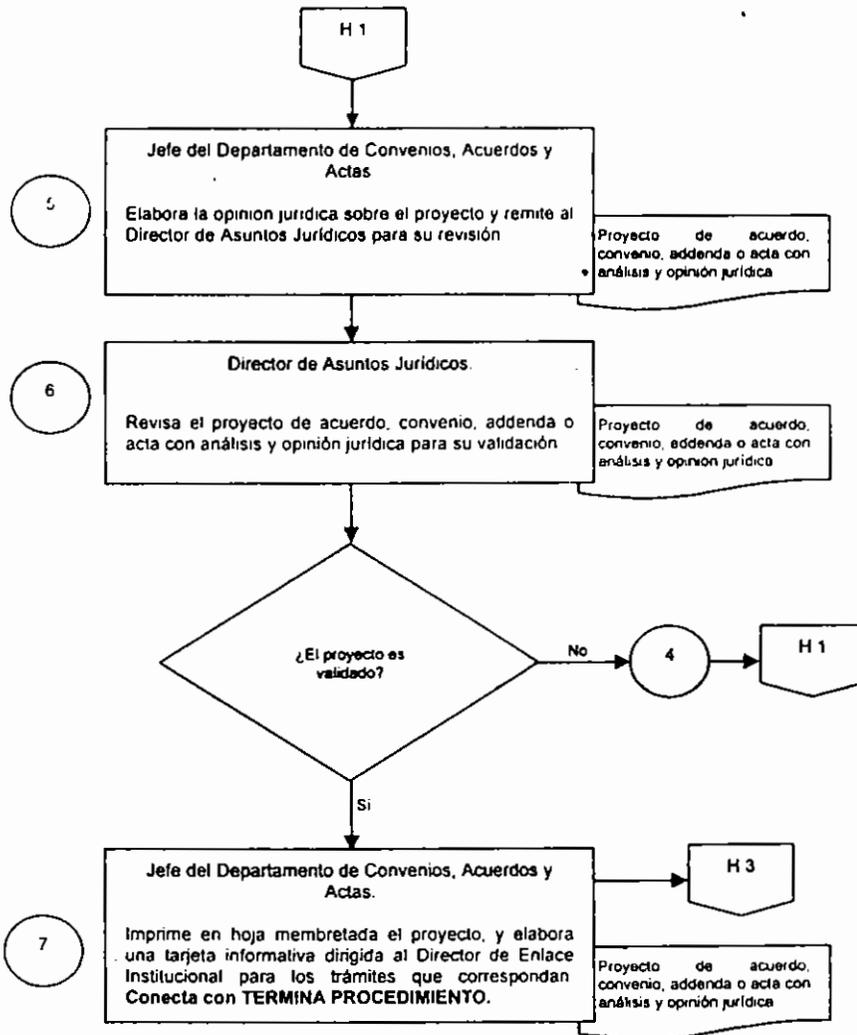


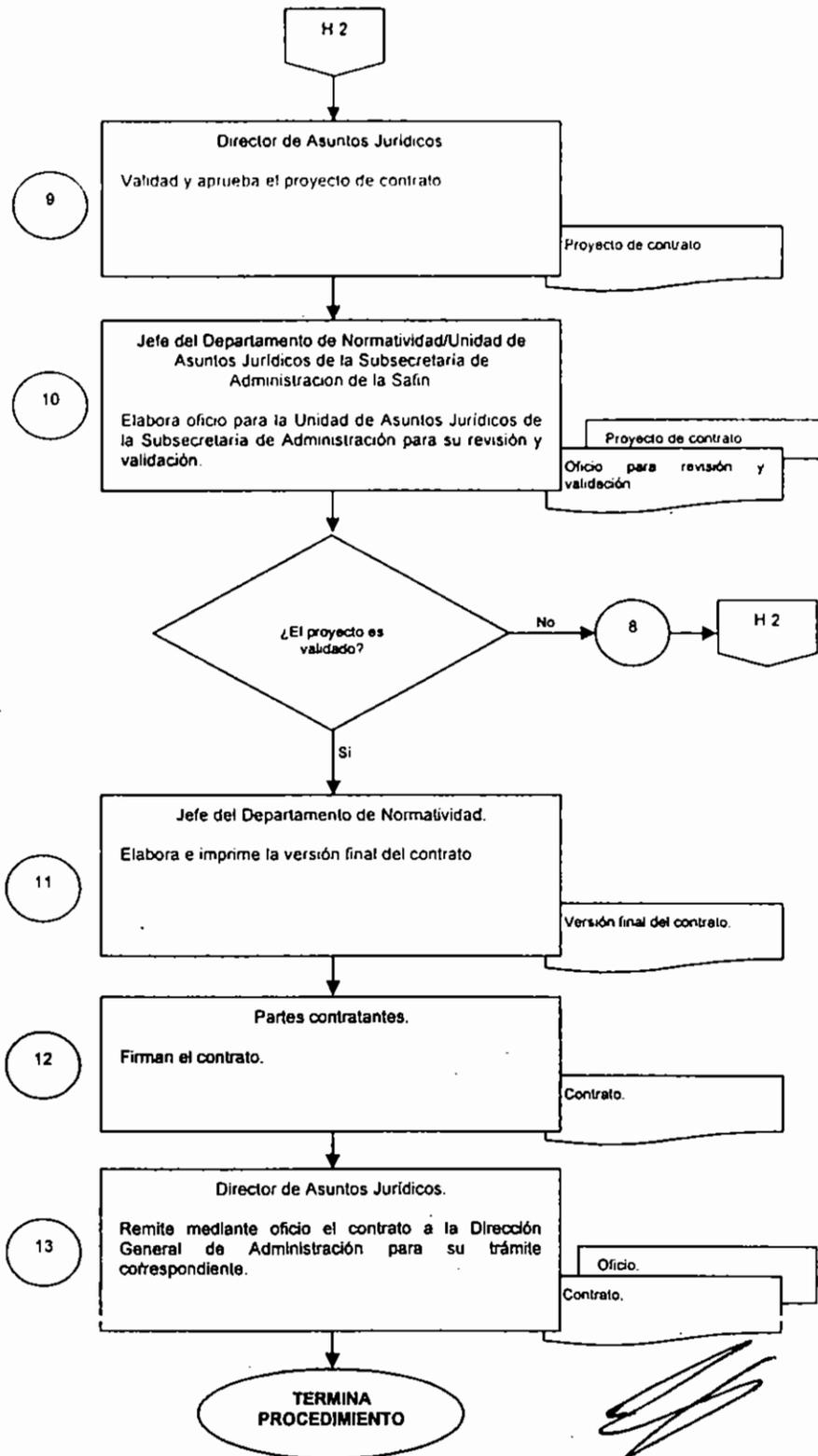


2.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 2, SUSTENTO JURÍDICO DE ACUERDOS, CONVENIOS, ADDENDA, ACTAS Y CONTRATOS.

1







PROCEDIMIENTO 3

ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS INTERNAS EN MATERIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized, illegible mark.

3.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS INTERNAS EN MATERIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

Realizar procedimientos para atender controversias internas y en su caso imponer sanciones a los trabajadores por causa justificada.

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS INTERNAS EN MATERIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, artículo 18.





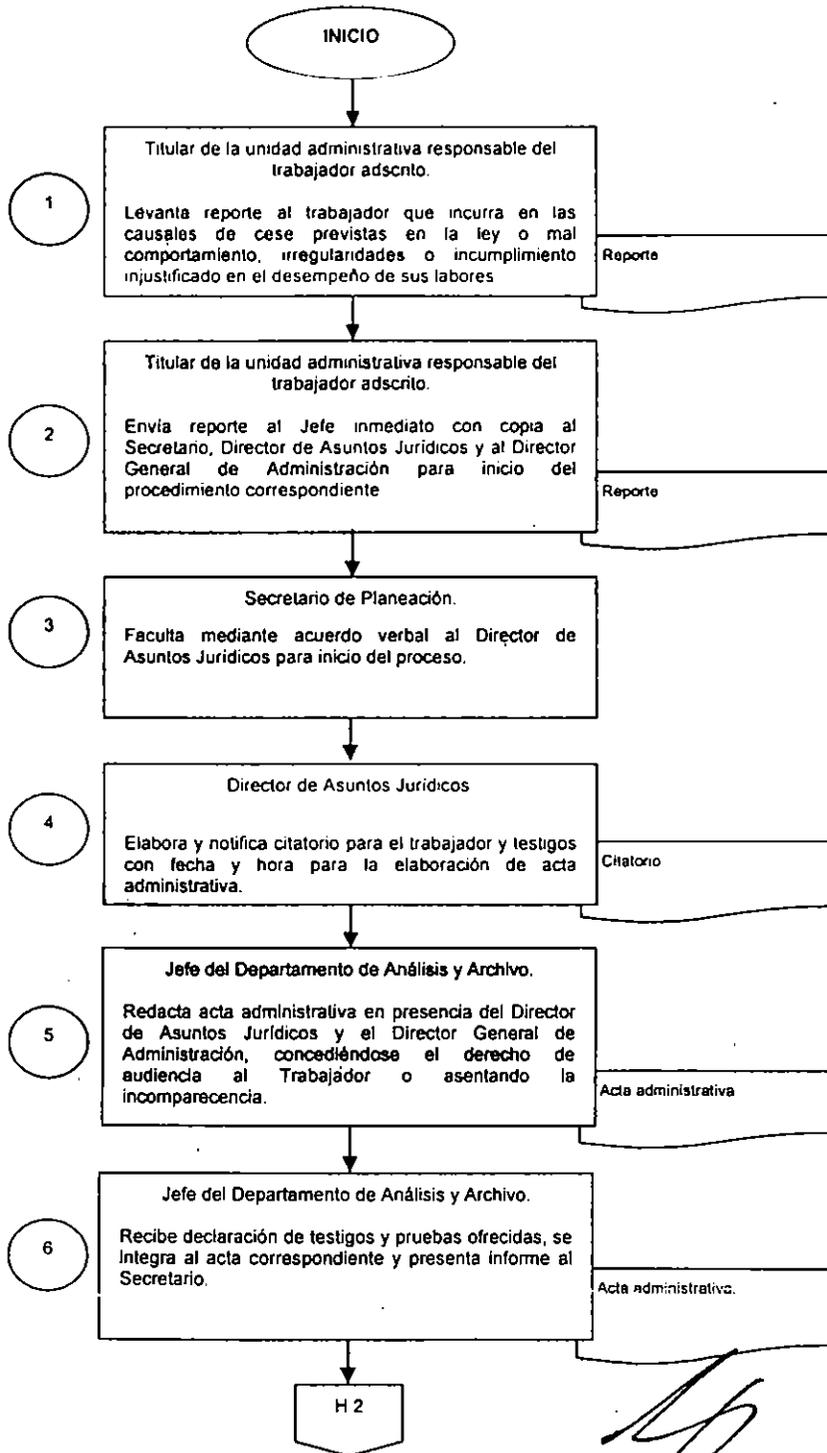
3.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 3.

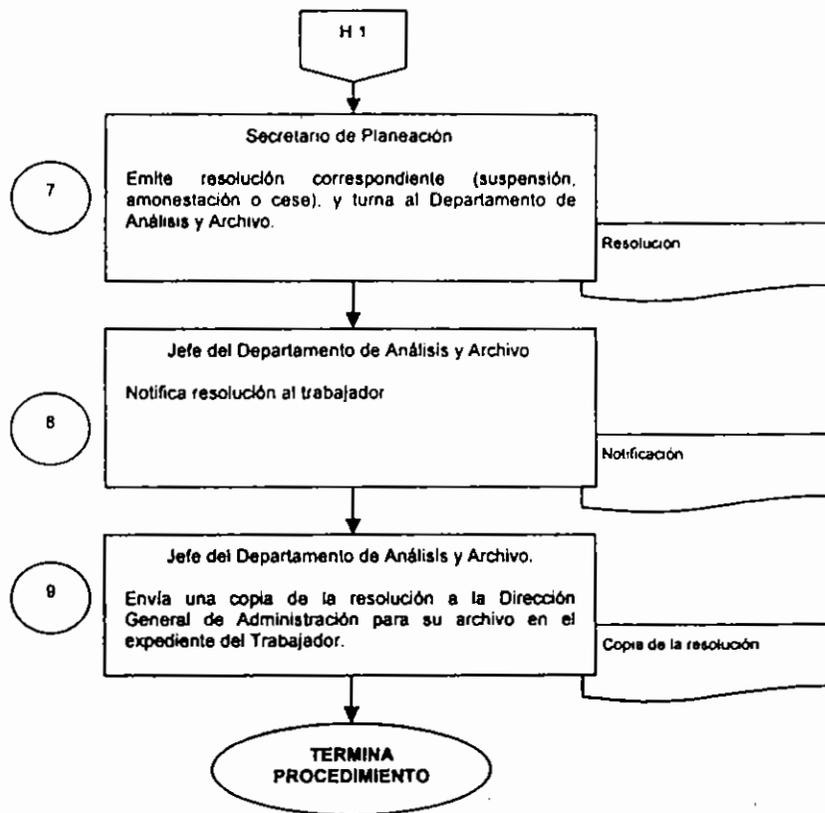
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos		UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Asuntos Jurídicos	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de controversias internas en materia legal y administrativa.			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Titular de la unidad administrativa responsable del trabajador adscrito	1	Levanta reporte al trabajador que incurra en las causales de cese previstas en la ley o mal comportamiento, irregularidades o incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores	Reporte
Titular de la unidad administrativa responsable del trabajador adscrito.	2	Envía reporte al jefe inmediato con copia al Secretario, Director de Asuntos Jurídicos y al Director General de Administración para inicio del procedimiento correspondiente.	Reporte.
Secretario de Planeación.	3	Faculta mediante acuerdo verbal al Director de Asuntos Jurídicos para inicio del proceso.	
Director de Asuntos Jurídicos.	4	Elabora y notifica citatorio para el trabajador y testigos con fecha y hora para la elaboración de acta administrativa.	Citatorio.
Jefe del Departamento de Análisis y Archivo.	5	Redacta acta administrativa en presencia del Director de Asuntos Jurídicos y el Director General de Administración, concediéndose el derecho de audiencia al Trabajador o asentando la incomparecencia.	Acta administrativa.
Jefe del Departamento de Análisis y Archivo.	6	Recibe declaración de testigos y pruebas ofrecidas, se integra al acta correspondiente y presenta informe al Secretario.	Acta administrativa.
Secretario de Planeación.	7	Emite resolución correspondiente (suspensión, amonestación o cese), y turna al Departamento de Análisis y Archivo.	Resolución.
Jefe del Departamento de Análisis y Archivo.	8	Notifica resolución al trabajador.	Notificación.
Jefe del Departamento de Análisis y Archivo.	9	Envía una copia de la resolución a la Dirección General de Administración para su archivo en el expediente del Trabajador.	Copia de la resolución.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 3, ATENCIÓN DE CONTROVERSIAS INTERNAS EN MATERIA LEGAL Y ADMINISTRATIVAS.





DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes, located in the lower right quadrant of the page.

PROCEDIMIENTO 1

**SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE BIENES DE
TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN.**



1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE BIENES DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN.

Revisar y corregir fallas presentadas en hardware y software, para mantener en buen estado los bienes de tecnología de información de la Seplan.

1.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE BIENES DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN.

Reglamento interior de la Secretaría de Planeación, artículo 19, fracciones XII y XV.

Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación, numerales 1.0.0.4, funciones 19 y 32; 1.0.0.4.1, funciones 21, 22 y 38; y 1.0.0.4.1.1, funciones 1 y 28.





1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 1.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Tecnologías de Información	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Innovación Tecnológica
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Soporte técnico y mantenimiento de bienes de tecnología de información.	

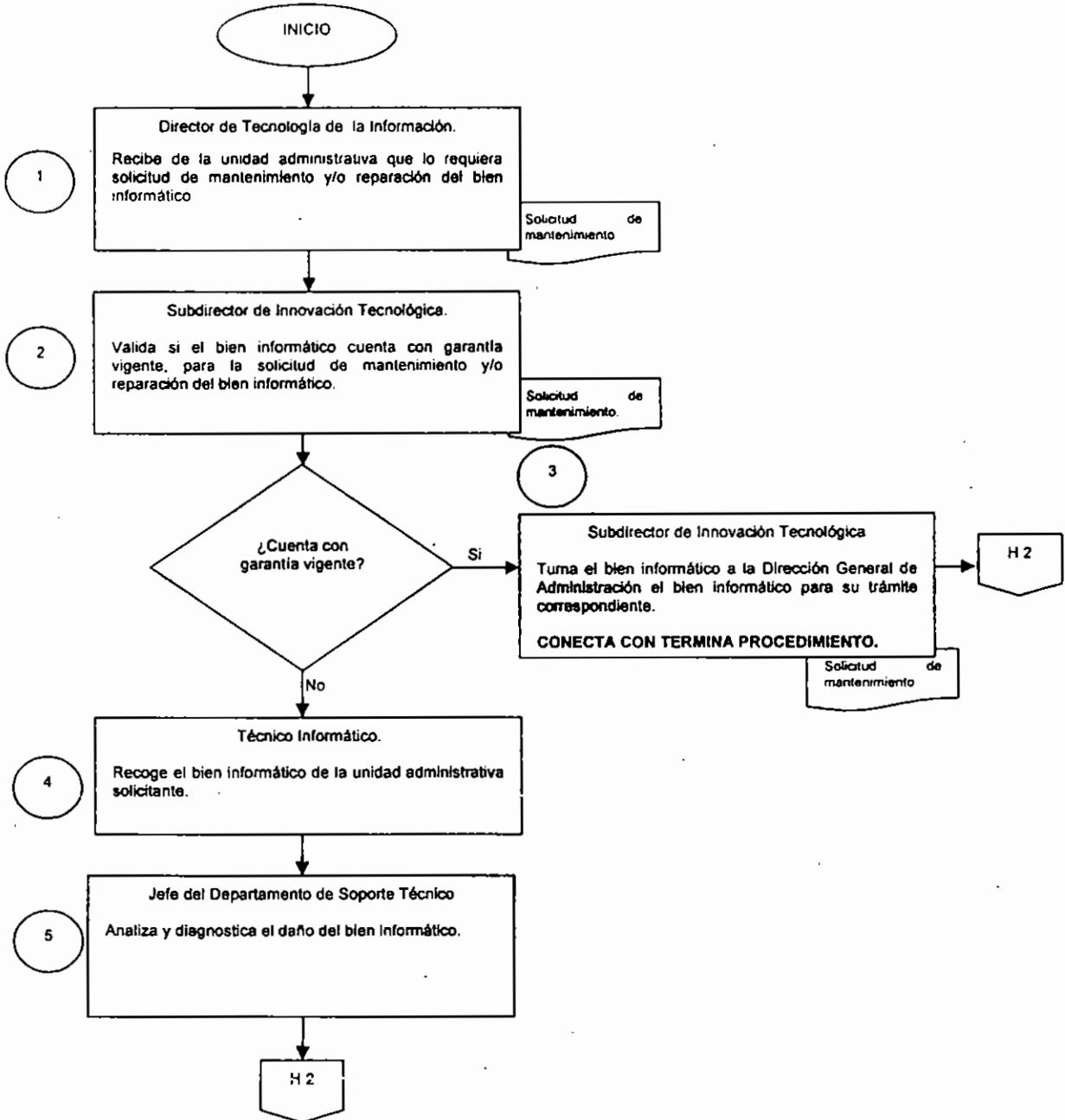
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Director de Tecnologías de Información	1	Recibe de la unidad administrativa que lo requiera solicitud de mantenimiento y/o reparación del bien informático	Solicitud mantenimiento
Subdirector de Innovación Tecnológica.	2	Valida si el bien informático cuenta con garantía vigente, para la solicitud de mantenimiento y/o reparación del bien informático. Si el bien informático cuenta con garantía vigente, continúa en la actividad 3. Si el bien informático no cuenta con garantía vigente, continúa con la actividad 4.	Solicitud mantenimiento
Subdirector de Innovación Tecnológica.	3	Turna el bien informático a la Dirección General de Administración para su trámite correspondiente. CONECTA CON TERMINA PROCEDIMIENTO.	
Técnico Informático.	4	Recoge el bien informático de la unidad administrativa solicitante.	Solicitud mantenimiento.
Jefe del Departamento de Soporte Técnico.	5	Analiza y diagnostica el daño del bien informático Si el bien no es reparable, continúa con la actividad 6 Si el bien es reparable continúa en la actividad 7.	Solicitud mantenimiento
Jefe del Departamento de Soporte Técnico.	6	Regresa el bien informático en cuestión a la unidad administrativa solicitante recomendando tramite su baja del sistema de inventario de bienes del estado ante la Dirección General de Administración. CONECTA CON TERMINA PROCEDIMIENTO.	
Jefe del Departamento de Soporte Técnico.	7	Verifica si el mantenimiento y/o reparación del bien informático requiere de refacciones. Si requiere refacciones, continúa con la actividad 8. Si no requiere refacciones continúa con la actividad 9.	Solicitud mantenimiento.
Jefe del Departamento de Soporte Técnico.	8	Regresa el bien informático en cuestión a la unidad administrativa solicitante recomendando solicite la adquisición de las refacciones respectivas a la Dirección General de Administración. CONECTA CON TERMINA PROCEDIMIENTO.	
Técnico Informático.	9	Procede a realizar el servicio y/o reparación requerida al bien informático.	
Subdirector de Innovación Tecnológica.	10	Elabora el dictamen técnico sobre el servicio que se le dio al bien informático.	Dictamen técnico.
Director de Tecnologías de Información.	11	Regresa el bien informático reparado a la unidad Administrativa solicitante.	Dictamen Técnico.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

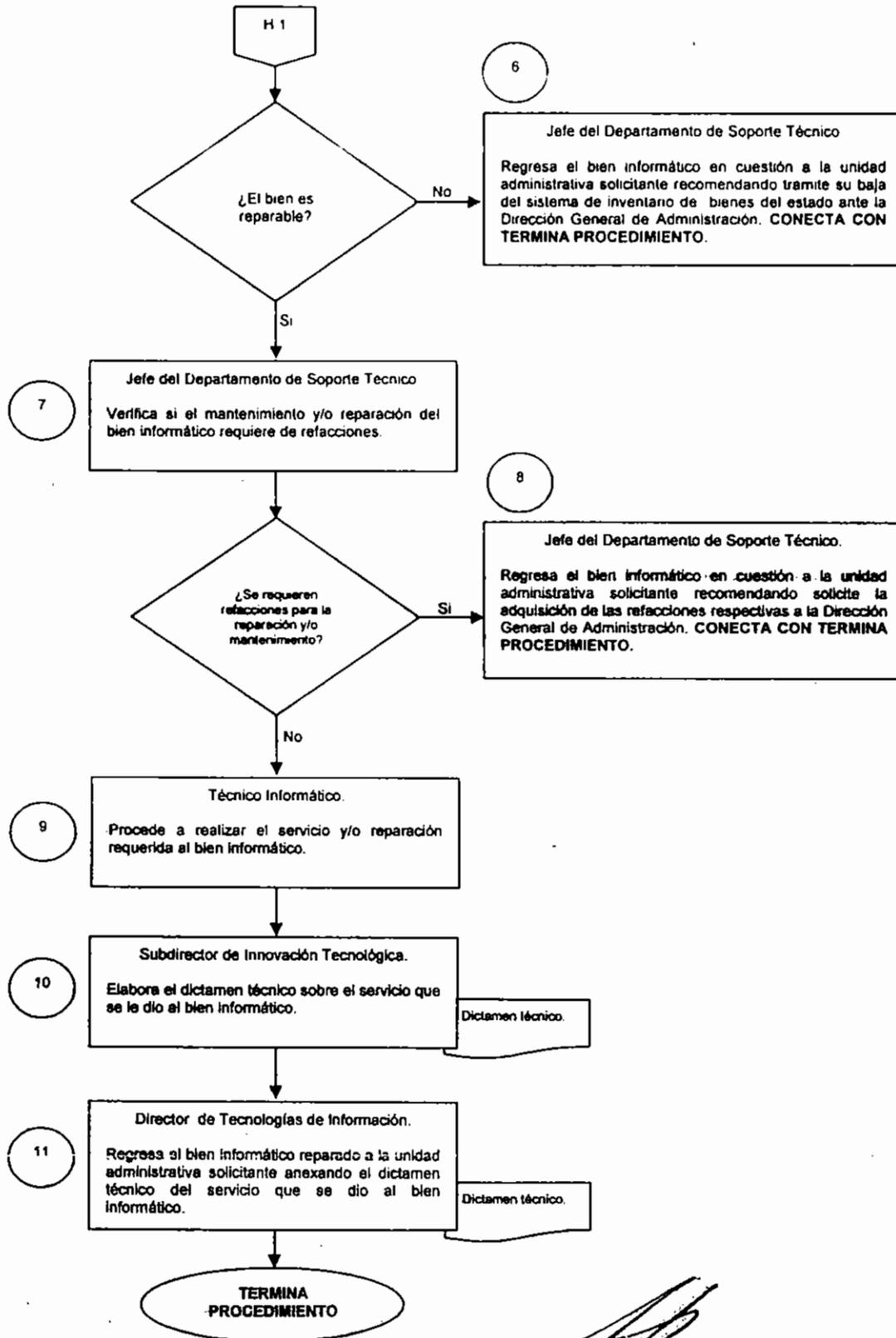


SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 1, SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE BIENES DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN.

1





PROCEDIMIENTO 2
DISEÑO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE PÁGINAS
ELECTRÓNICAS.

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes, located in the lower right quadrant of the page.

2.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, DISEÑO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE PÁGINAS ELECTRÓNICAS.

Actualizar de manera permanente el sitio web de la Seplan, tanto en contenido como en imagen gráfica, mediante la aplicación de movimientos de alta, baja y modificación de información que proporcionen las distintas áreas a través de la Secretaría Técnica.

2.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, DISEÑO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE PÁGINAS ELECTRÓNICAS.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, artículo 19, fracción XXI.

Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación, numerales 1.0.0.4, función 26; y 1.0.0.4.1.2, funciones 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13.

Manual de Identidad Gráfica.





SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN

2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL
PROCEDIMIENTO 2.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Tecnologías de Información	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Diseño Digital
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño, mantenimiento y actualización de páginas electrónicas	

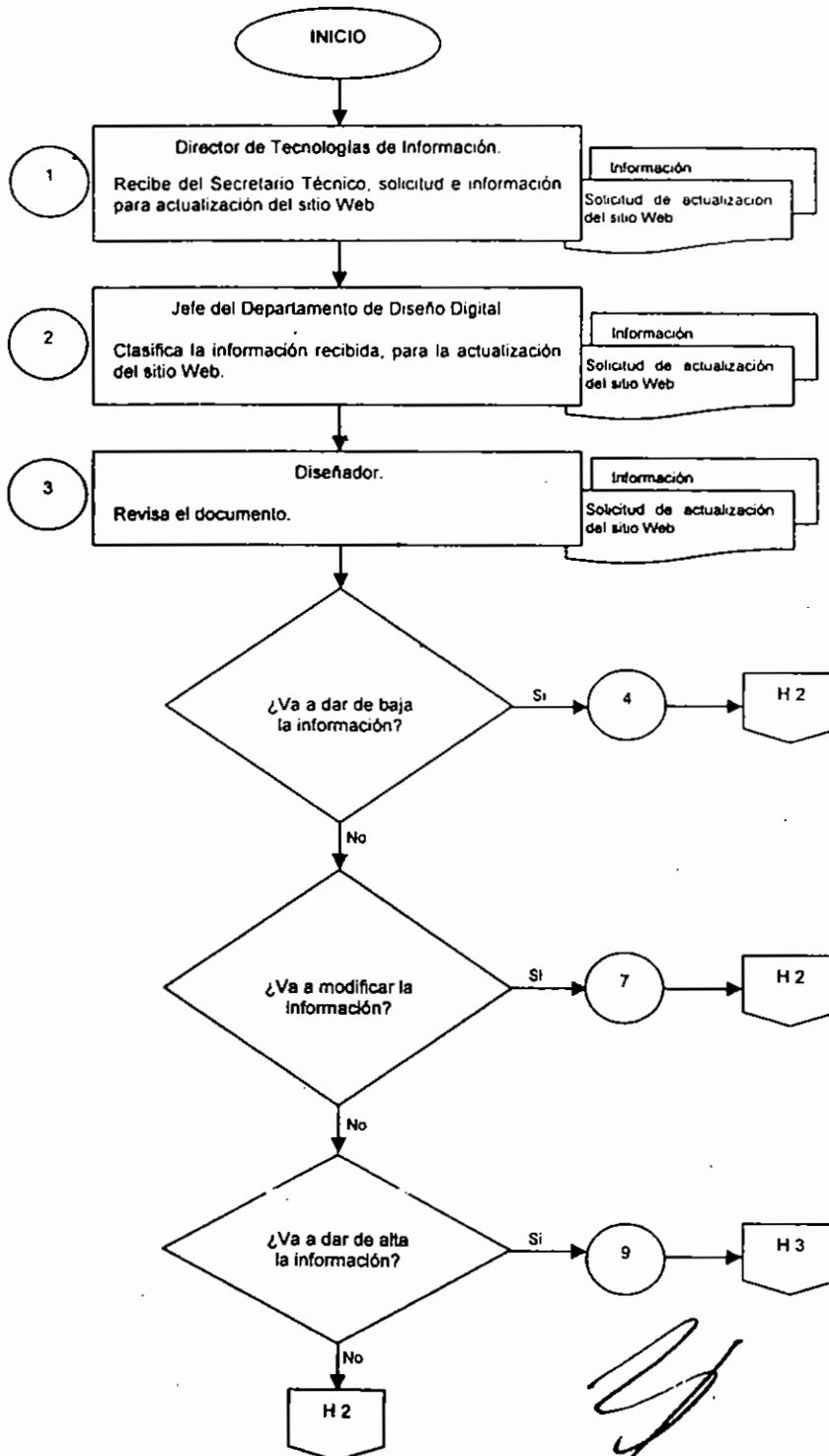
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Director de Tecnologías de Información	1	Recibe del Secretario Técnico, solicitud e información para actualización del sitio Web.	Solicitud de actualización del sitio Web. Información.
Jefe del Departamento de Diseño Digital.	2	Clasifica la información recibida, para la actualización del sitio Web.	Solicitud de actualización del sitio Web. Información.
Diseñador.	3	Revisa el documento y: Si se trata de baja de información, continúa en la actividad 4. Si se trata de modificación de información, continúa en la actividad 7. Si se trata de alta de información, continúa en la actividad 9. Al concluir con la atención de documentos, Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.	Solicitud de actualización del sitio Web. Información.
BAJA.			
Diseñador.	4	Verifica que la información a dar de baja exista en el espacio Web correspondiente. Si la información no existe en el espacio Web indicado, continúa en la actividad 5. Si la información si existe en el espacio Web indicado, continúa en la actividad 6.	Solicitud de actualización del sitio Web. Información.
Jefe del Departamento de Diseño Digital.	5	Cuando la información no existe en el espacio Web indicado, la devuelve al Director de Tecnologías de Información. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.	Solicitud de actualización del sitio Web. Información.
Diseñador.	6	Cuando la Información si existe en el espacio Web indicado, da de baja la información recibida en la solicitud. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.	Solicitud de actualización del sitio Web. Información.
MODIFICACIÓN.			
Diseñador.	7	Verifica, con base en el domicilio del espacio Web indicado en el documento para la actualización, que la información exista en la página Seplan.	Solicitud de actualización del sitio Web. Información.

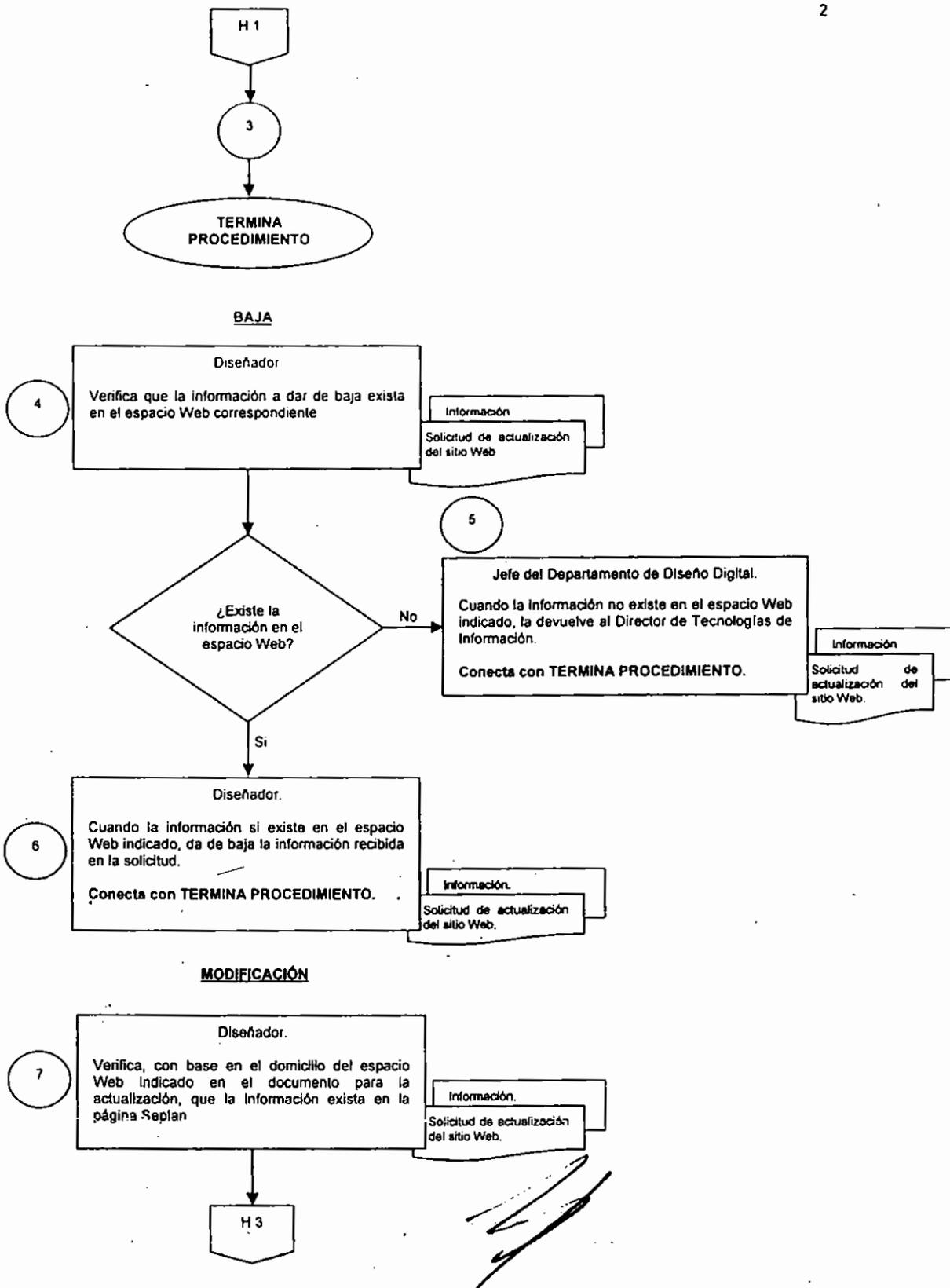
		Si la información no existe en el espacio Web indicado, continúa en la actividad 8 Si la información si existe en el espacio Web indicado, continúa con la actividad 12	
Jefe del Departamento de Diseño Digital	8	Cuando la información no existe en el espacio Web indicado, devuelve la solicitud al Director de Tecnologías de Información. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.	Solicitud de actualización del sitio Web Información
		ALTA.	
Diseñador.	9	Verifica, con base en el domicilio del espacio Web indicado en el documento para la actualización, que la información no exista en la página Seplan Si la información existe en el espacio Web indicado, continúa en la actividad 10 Si la información no existe en el espacio Web indicado, continúa en la actividad 11	Solicitud de actualización del sitio Web. Información
Jefe del Departamento de Diseño Digital.	10	Cuando la información existe en el espacio Web indicado, devuelve al Director de Tecnologías de Información. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.	Solicitud de actualización del sitio Web. Información.
Diseñador.	11	Cuando la información no existe en el espacio Web indicado, formatea el texto e imagen, de acuerdo a los lineamientos del Manual de Identidad Gráfica.	Solicitud de actualización del sitio Web. Información. Manual de Identidad gráfica.
Diseñador.	12	Integra el texto e imagen actualizada, en el domicilio correspondiente al sitio Web.	Solicitud de actualización del sitio Web. Información.
Diseñador.	13	Entrega al Jefe del Departamento de Diseño Digital, la solicitud de actualización del sitio Web realizada.	Solicitud de actualización del sitio Web. Información.
Jefe del Departamento de Diseño Digital.	14	Informa al Director de Tecnologías de Información, que la solicitud de actualización del sitio Web, ha sido realizada. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.	Solicitud de actualización del sitio Web. Información.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

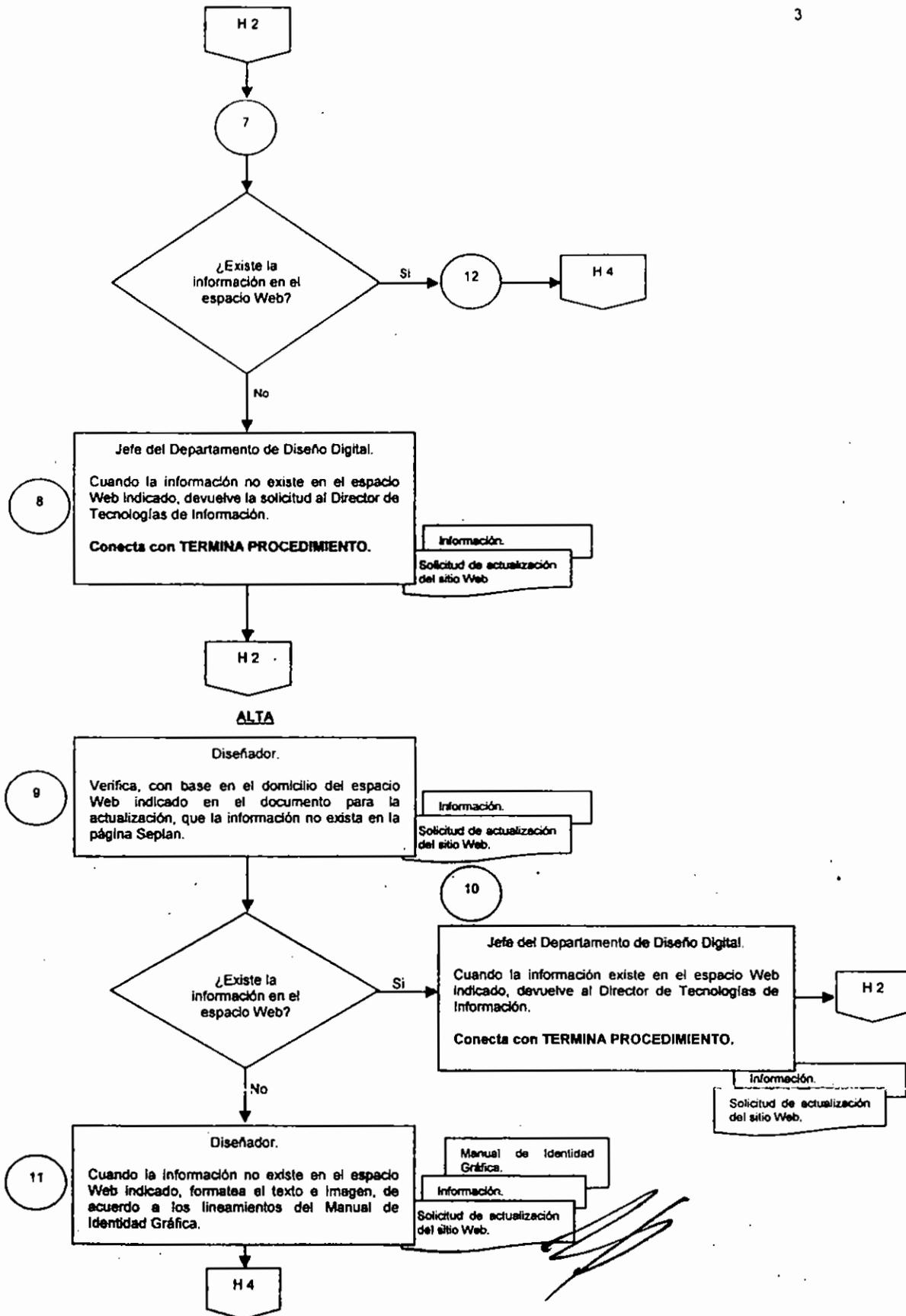


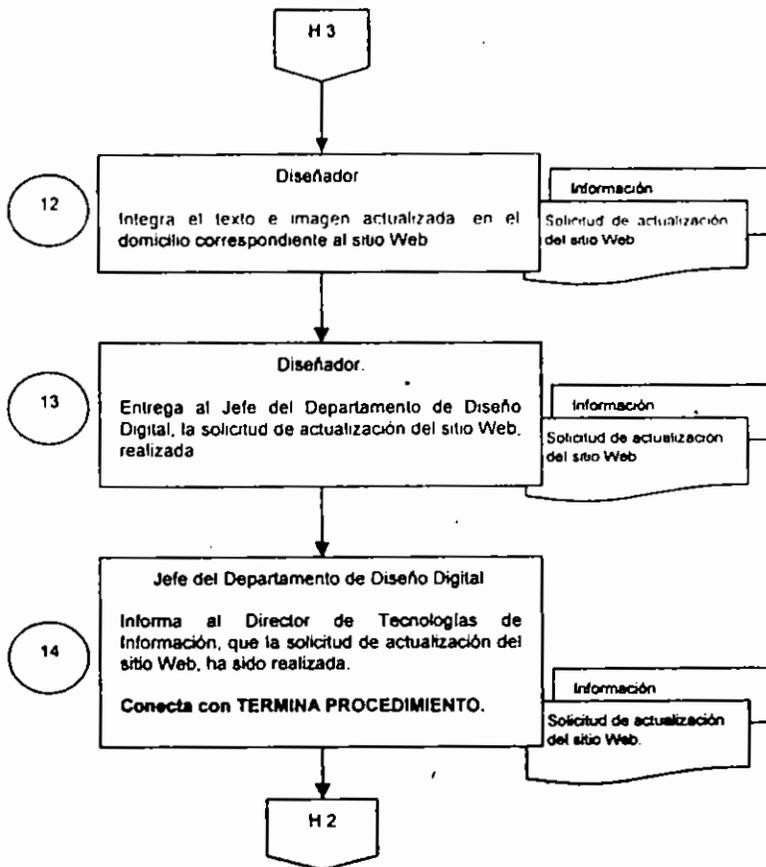
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 2, DISEÑO, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE PÁGINAS ELECTRÓNICAS.









PROCEDIMIENTO 3**ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE
INFORMACIÓN.**

3.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información mediante la sistematización de las actividades y procesos a través de técnicas y herramientas bajo la plataforma cliente/servidor que permitan el almacenamiento e integración de información de calidad, facilitando los tiempos de respuestas hacia el usuario final.

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, artículo 31, fracciones XXVIII, XXIX, XXX, XXXI y XXXII.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, artículo 19, fracciones VI y VII.

Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación, numerales 1.0.0.4, funciones 4, 6, 8, 11, 13 y 27; y 1.0.0.4.0.2, funciones 2, 5, 6, 8, 9, 12, 30 y 31.





SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN

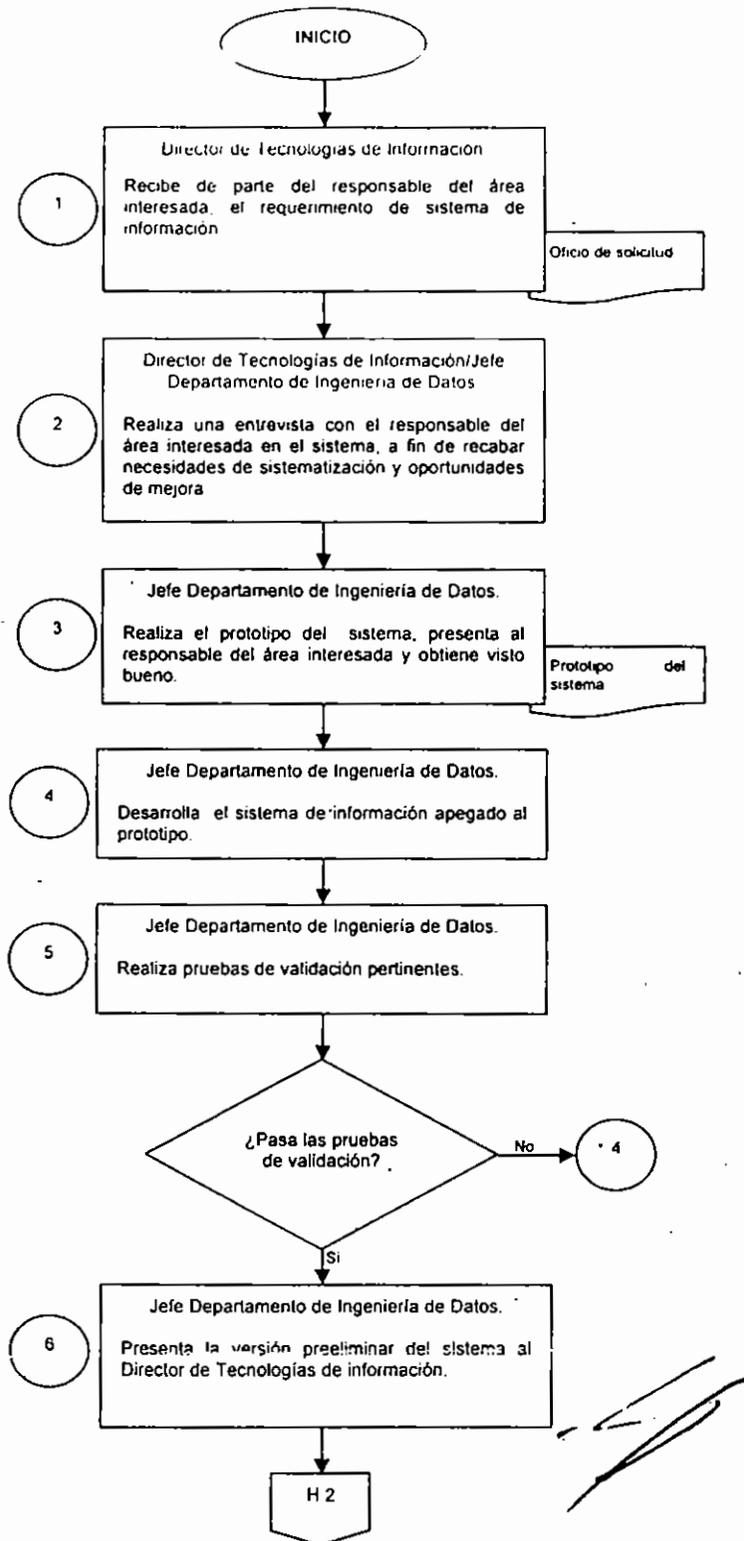
3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL
PROCEDIMIENTO 3.

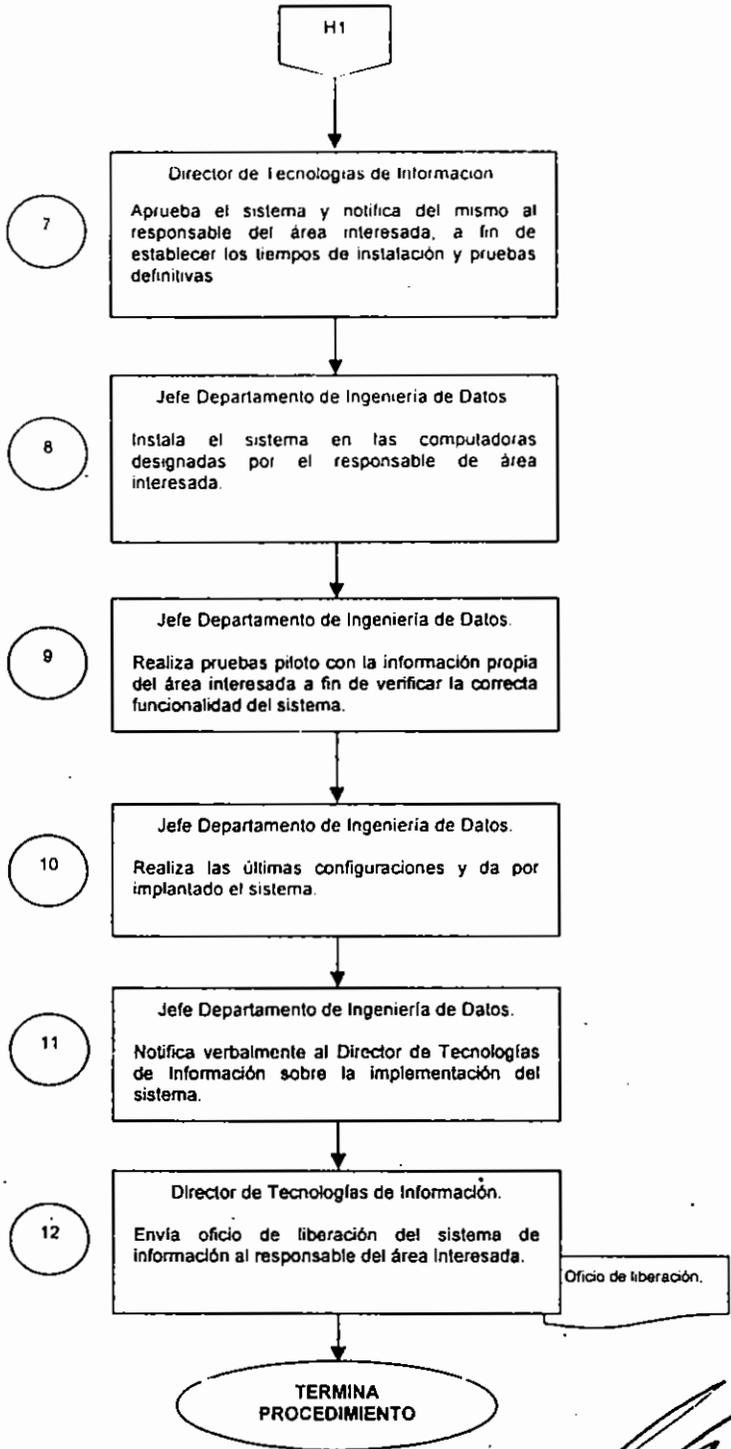
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Tecnologías de Información	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Ingeniería de Datos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Director de Tecnologías de Información.	1	Recibe de parte del responsable del área interesada, el oficio de solicitud de sistema de información	Oficio de solicitud
Director de Tecnologías de Información/Jefe del Departamento de Ingeniería de Datos.	2	Realiza una entrevista con el responsable del área interesada en el sistema, a fin de recabar necesidades de sistematización y oportunidades de mejora.	
Jefe del Departamento de Ingeniería de Datos.	3	Realiza el prototipo del sistema, presenta al responsable del área interesada y obtiene visto bueno.	Prototipo del sistema.
Jefe del Departamento de Ingeniería de Datos.	4	Desarrolla el sistema de información apegado al prototipo.	
Jefe del Departamento de Ingeniería de Datos.	5	Realiza pruebas de validación pertinentes Si pasa la prueba continúa a partir de la actividad 6. Si no pasa la prueba regresa a la actividad 4	
Jefe del Departamento de Ingeniería de Datos	6	Presenta la versión preeliminar del sistema al Director de Tecnologías de Información	
Director de Tecnologías de Información.	7	Aprueba el sistema y notifica del mismo al responsable del área interesada, a fin de establecer los tiempos de instalación y pruebas definitivas.	
Jefe del Departamento de Ingeniería de Datos.	8	Instala el sistema en las computadoras designadas por el responsable de área interesada.	
Jefe del Departamento de Ingeniería de Datos.	9	Realiza pruebas piloto con la información propia del área interesada a fin de verificar la correcta funcionalidad del sistema.	
Jefe del Departamento de Ingeniería de Datos.	10	Realiza las últimas configuraciones y da por implantado el sistema.	
Jefe del Departamento de Ingeniería de Datos.	11	Notifica verbalmente al Director de Tecnologías de Información sobre la implementación del sistema.	
Director de Tecnologías de Información.	12	Envía oficio de liberación del sistema de información al responsable del área interesada.	Oficio de liberación.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	



3.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 3. ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.





PROCEDIMIENTO 4

DICTAMÉN TÉCNICO PARA AUTORIZAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN DE LA SEPLAN.

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, located in the lower right quadrant of the page.

4.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4, DICTAMÉN TÉCNICO PARA AUTORIZAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN DE LA SEPLAN.

Tramitar los dictámenes técnicos para la adquisición de bienes de tecnología de información de la Seplan, con apego a la normatividad vigente en el estado.

4.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4, DICTAMÉN TÉCNICO PARA AUTORIZAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN DE LA SEPLAN.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, artículo 19, fracción XVI.

Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación, numerales 1.0.0.4, funciones 28 y 29; y 1.0.0.4.0.1, funciones 32, 33 y 34.



SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN4.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL
PROCEDIMIENTO 4.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Tecnologías de Información	UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Auditoría Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen técnico para autorizar la adquisición de bienes de tecnología de información de la Seplan	

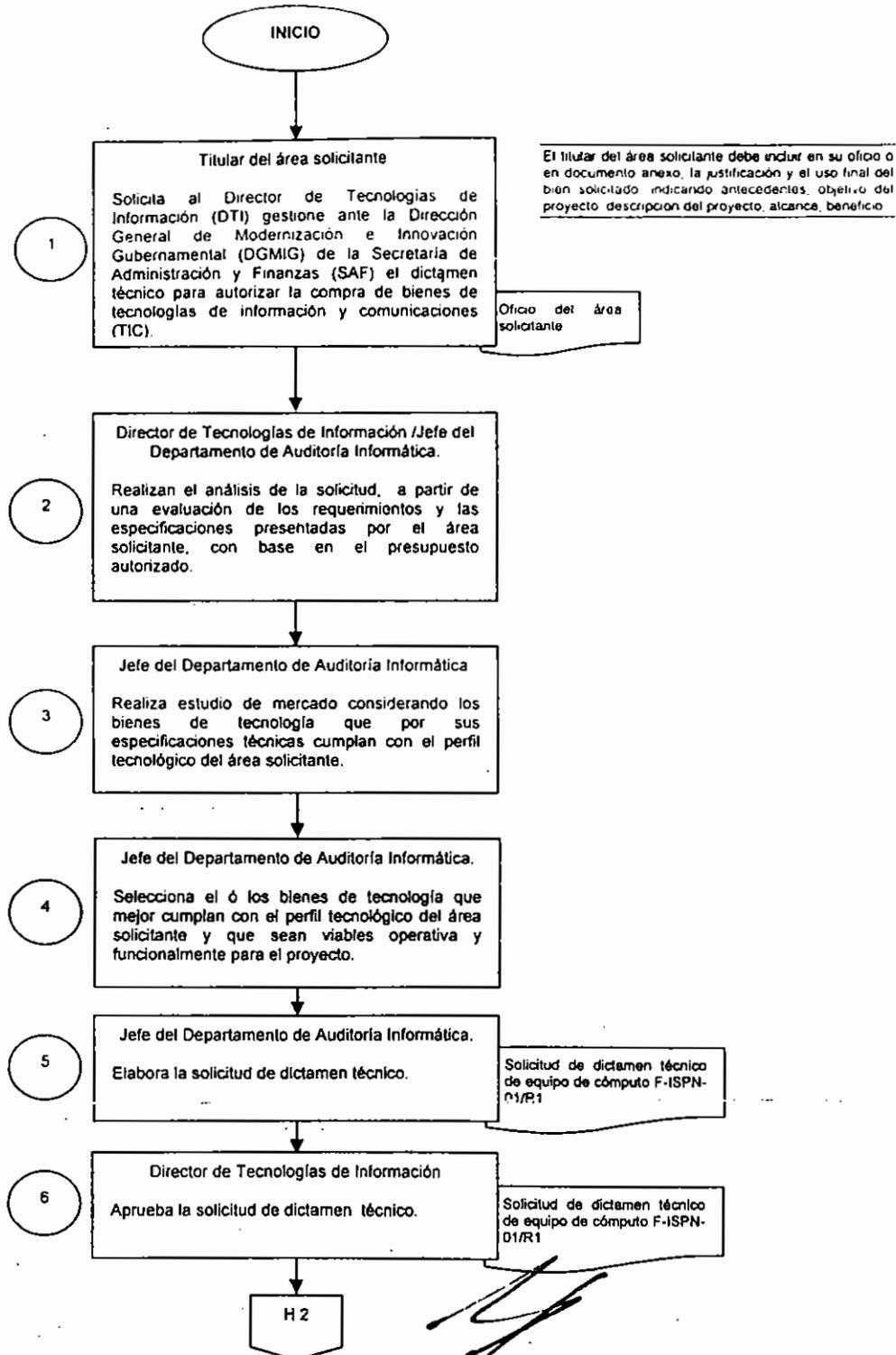
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Titular del área solicitante	1	Solicita al Director de Tecnologías de Información (DTI) gestione ante la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental (DGMIG) de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) el dictamen técnico para autorizar la compra de bienes de tecnologías de información y comunicaciones (TIC). El titular del área solicitante debe incluir en su oficio ó en documento anexo, la justificación y el uso final del bien solicitado, indicando Antecedentes, objetivo del proyecto, descripción del proyecto, alcance, beneficio.	Oficio del área solicitante.
Director de Tecnologías de Información/ Jefe del Departamento de Auditoría Informática.	2	Realizan el análisis de la solicitud, a partir de una evaluación de los requerimientos y las especificaciones presentadas por el área solicitante, con base en el presupuesto autorizado.	
Jefe del Departamento de Auditoría Informática.	3	Realiza estudio de mercado considerando los bienes de tecnología que por sus especificaciones técnicas cumplan con el perfil tecnológico del área solicitante.	
Jefe del Departamento de Auditoría Informática.	4	Selecciona el ó los bienes de tecnología que mejor cumplan con el perfil tecnológico del área solicitante y que sean viables operativa y funcionalmente para el proyecto.	
Jefe del Departamento de Auditoría Informática.	5	Elabora la solicitud de dictamen técnico.	Solicitud de Dictamen técnico F-ISPN-01/R1.
Director de Tecnologías de Información.	6	Aprueba la solicitud de dictamen técnico.	Solicitud de Dictamen técnico F-ISPN-01/R1.
Jefe del Departamento de Auditoría Informática.	7	Elabora oficio de solicitud de dictamen técnico.	Oficio de solicitud de dictamen técnico.
Director de Tecnologías de Información.	8	Firma el oficio solicitud de dictamen técnico.	Oficio de solicitud de dictamen técnico.
Director de Tecnologías de Información.	9	Entrega al Jefe del Departamento de Auditoría Informática el oficio de solicitud de dictamen técnico para su envío a la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental (DGMIG).	
Jefe del Departamento de Auditoría Informática.	10	Realiza el trámite de solicitud de dictamen técnico ante la DGMIG.	
Director de Tecnologías de Información/ Jefe del Departamento de Auditoría Informática.	11	Recibe de DGMIG respuesta del dictamen técnico, la cual: Si existen observaciones continúa a partir de la actividad 12.	

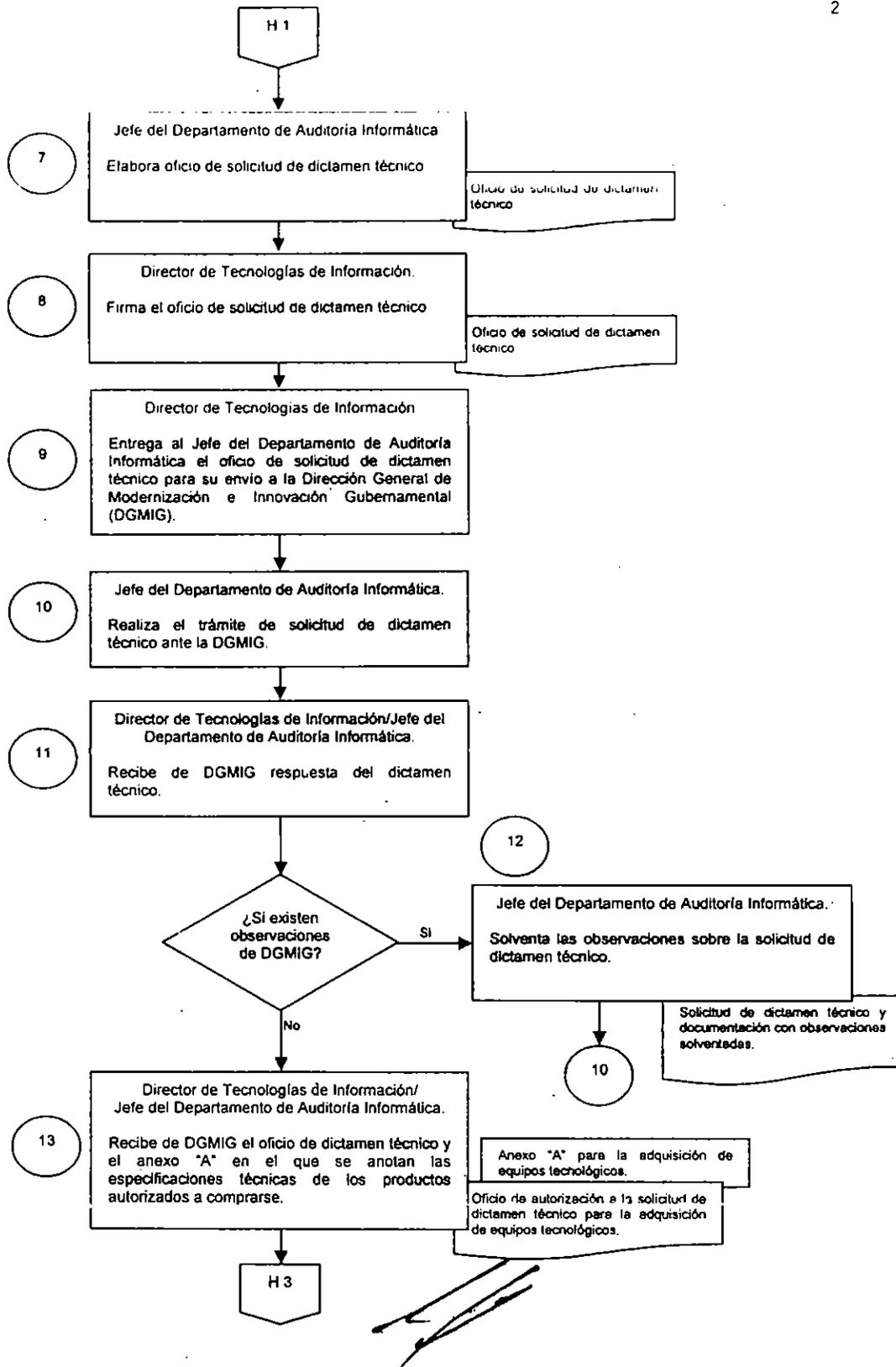
		Si no existen observaciones continúa a partir de la actividad 13	
Jefe del Departamento de Auditoría Informática	12	Solventa las observaciones sobre la solicitud de dictamen técnico Regresa a la actividad 10	Solicitud de Dictamen Técnico y documentación con observaciones solventadas
Director de Tecnologías de Información	13	Recibe de DGMIG el oficio de dictamen técnico y el anexo "A" en el que se anotan las especificaciones técnicas de los productos autorizados a comprarse	Oficio de autorización a la solicitud de dictamen técnico para la adquisición de equipos tecnológicos Anexo "A" para la adquisición de equipos tecnológicos
Jefe del Departamento de Auditoría Informática	14	Elabora el oficio de respuesta del trámite, dirigido al titular del área solicitante	Oficio de respuesta del trámite
Director de Tecnologías de Información	15	Entrega el oficio de dictamen técnico y el anexo "A", al Jefe del Departamento de Auditoría Informática para su envío al área solicitante	Oficio de respuesta del trámite Oficio de dictamen técnico para la adquisición de equipos tecnológicos Anexo "A" para la adquisición de equipos tecnológicos
Jefe del Departamento de Auditoría Informática.	16	Entrega la documentación de la siguiente manera <ul style="list-style-type: none"> El original del oficio de respuesta del trámite junto, al original del oficio de dictamen técnico y sus anexos, para el titular del área solicitante. Una copia del oficio de respuesta del trámite, junto con una copia de toda la documentación, se utiliza como acuse para el registro de sello y firma de recibido. 	Oficio de respuesta del trámite Oficio de dictamen técnico para la adquisición de equipos tecnológicos. Anexo "A" para la adquisición de equipos tecnológicos.
Area solicitante.	17	Recibe con sello de Dirección de Tecnologías de Información, los originales de la documentación entregada por el Jefe del Departamento de Auditoría Informática	Oficio de respuesta del trámite. Oficio de dictamen técnico para la adquisición de equipos tecnológicos. Anexo "A" para la adquisición de equipos tecnológicos.
Jefe del Departamento de Auditoría Informática.	18	Archiva los acuses en el expediente Trámites ante DGMIG del Departamento de Auditoría Informática.	Oficio de respuesta del trámite. Oficio de dictamen técnico para la adquisición de equipos tecnológicos. Anexo "A" para la adquisición de equipos tecnológicos. Expediente Trámites ante DGMIG.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			

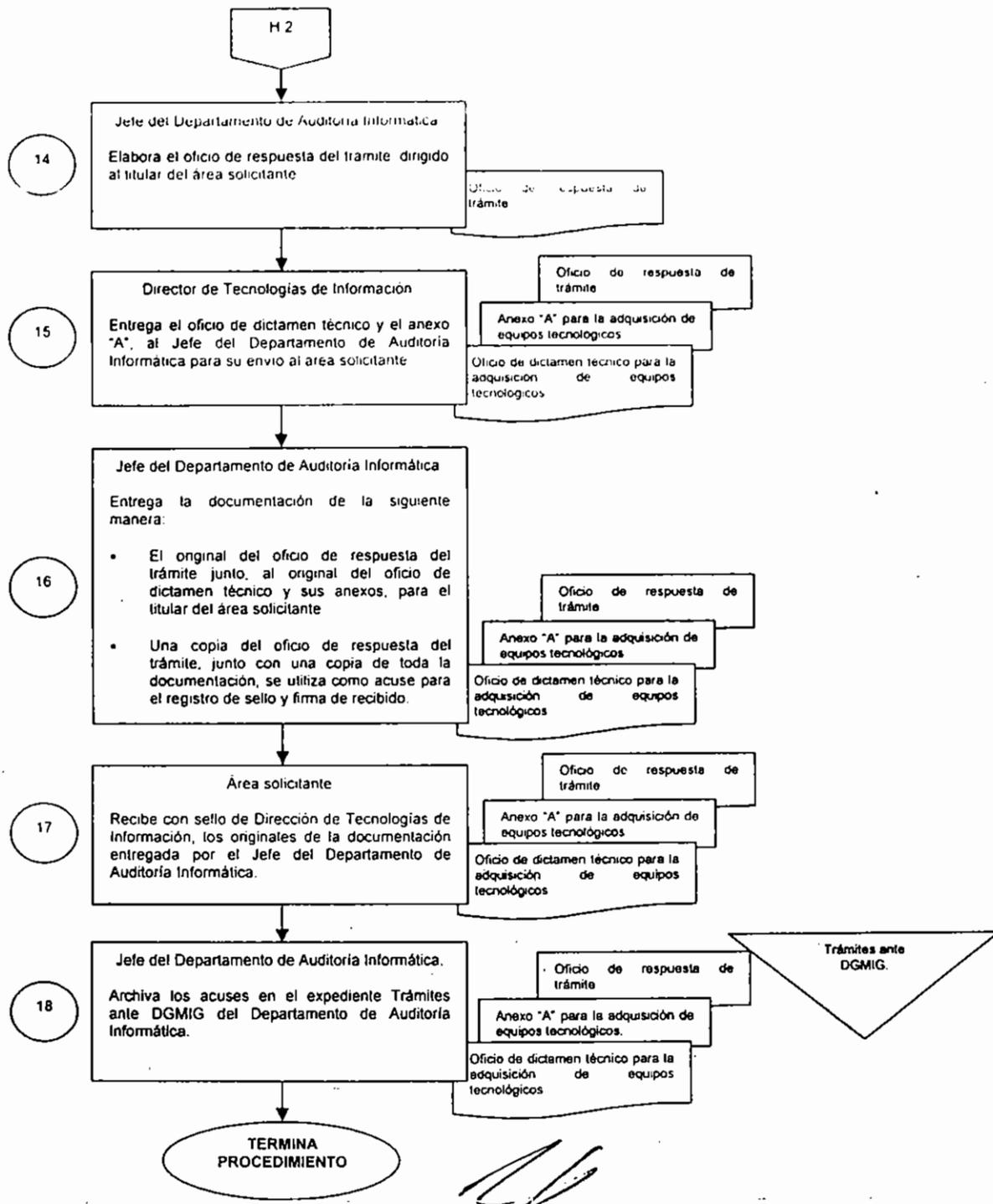


SECRETARÍA DE
PROGRAMACIÓN

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 4,
DICTAMEN TÉCNICO PARA AUTORIZAR LA
ADQUISICIÓN DE BIENES DE TECNOLOGÍA DE
INFORMACIÓN DE LA SEPLAN.







DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

A handwritten signature or mark consisting of several overlapping, fluid lines, possibly representing the initials of an official.

PROCEDIMIENTO 1
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, fluid strokes that form a stylized, illegible mark.

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Proporcionar a los interesados la información pública en posesión de la Secretaría de Planeación

1.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo sexto.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, artículo 4 bis, fracciones I, II, III, IV, V y VI.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, artículos 43, 44, 45, 46, 47, 47 bis, 48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54.

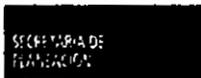
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, artículos 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, artículo 20.

Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación, numeral 1.0.0.5.

Criterios para el Cobro de Materiales utilizados en la Reproducción o Copiado de la Información Pública, fracciones I, II, III y IV.





1.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 1.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Acceso a la Información	UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Acceso a la Información
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acceso a la información pública	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Interesado.	1	Presenta ante la Unidad de Acceso a la información una solicitud de información	Solicitud de información. Escrito/Medio electrónico remoto
Titular de la Unidad de Acceso a la Información.	2	Recibe la solicitud y analiza si reúne los requisitos que marca la ley, el reglamento y si la Secretaría de Planeación es competente para proporcionar dicha Información Si esto ocurre, continúa con la actividad 6 Si no reúne los requisitos la Unidad de Acceso a la Información tiene 5 días hábiles para notificar al Interesado para que aclare corrija o complete su solicitud. Continúa con la actividad 4. En su caso cuando la Información no es del ámbito de competencia de la Secretaría, continúa con la actividad 3.	Solicitud de información
Titular de la Unidad de Acceso a la Información.	3	Orienta al solicitante respecto al sujeto obligado a quien puede dirigir la información en un plazo no mayor de 5 días contados a partir de su presentación. Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.	
Interesado.	4	Recibe notificación y tiene 5 días hábiles para corrección, aclaración o complementación.	Notificación.
Interesado.	5	Entrega la solicitud corregida a la Unidad de Acceso a la Información, regresa a la actividad 2. Si en ese plazo no aclara o corrige su solicitud, se tiene por no presentada la misma. Continúa con la actividad 16.	Notificación.
Titular de la Unidad de Acceso a la Información.	6	Registra la solicitud y forma un expediente.	Expediente.
Titular de la Unidad de Acceso a la Información.	7	Solicita a los Enlaces de las unidades administrativas la información por oficio o por sistema electrónico remoto.	Escrito/Medio electrónico remoto.
Enlace de la unidad administrativa.	8	Recibe oficio de la unidad administrativa y la analiza para determinar si la información solicitada es pública. Si la solicitud no es de información pública, continúa con la actividad 9. Si la solicitud es de información inexistente, continúa con la actividad 11. Si la solicitud es de información pública, continúa con la actividad 14.	Oficio. Información.
Enlace de la unidad administrativa.	9	Determina negar la información por ser clasificada como reservada o de acceso restringido, informándolo a la Unidad de Acceso a la Información.	
Titular de la Unidad de Acceso a la Información.	10	Emite acuerdo en un plazo no mayor de 20 días en el cual niega la información por ser clasificada como reservada o por ser de acceso restringido. Continúa con la actividad 16.	Acuerdo.

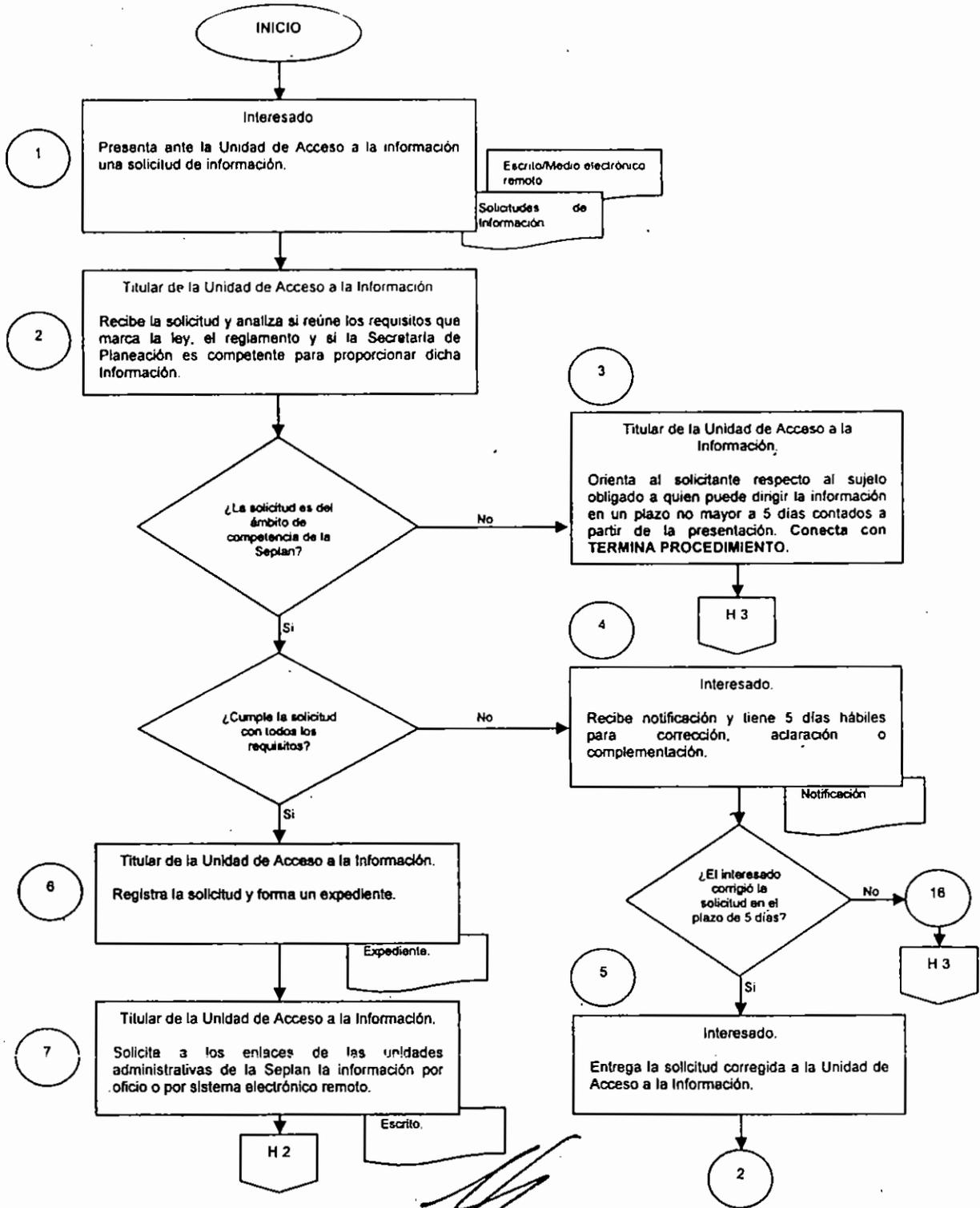
Titular de la Unidad de Acceso a la Información	11	Remite solicitud y oficio donde manifiesta la inexistencia de información al titular de la dependencia, para que analice el caso y tome las medidas pertinentes.	Solicitud Oficio
Secretario de Planeación	12	Emite circular a todas las unidades administrativas solicitando la búsqueda de la información en un plazo perentorio Si persiste la inexistencia de la información, continúa con la actividad 13 Si la inexistencia es solventada, continúa con la actividad 14	Circular.
Titular de la Unidad de Acceso a la Información.	13	Emite Acuerdo de Inexistencia en plazo no mayor de 15 días. Continúa con la actividad 16	Acuerdo.
Titular de la unidad administrativa que posee la información.	14	Tramita, recopila y remite la información a la Unidad de Acceso a la Información.	Información
Titular de la Unidad de Acceso a la Información	15	Emite acuerdo en un plazo no mayor de 20 días mediante el cual pone a disposición del Interesado la información, y en su caso le da a conocer el costo de reproducción de la misma	Acuerdo
Titular de la Unidad de Acceso a la Información.	16	Notifica al Interesado lo procedente.	Notificación personal o a través de representante autorizado por sistema electrónico remoto o por estrados.
Interesado.	17	Recibe notificación y/o información, y en su caso, paga costo de la reproducción.	Información
TERMINA PROCEDIMIENTO.			

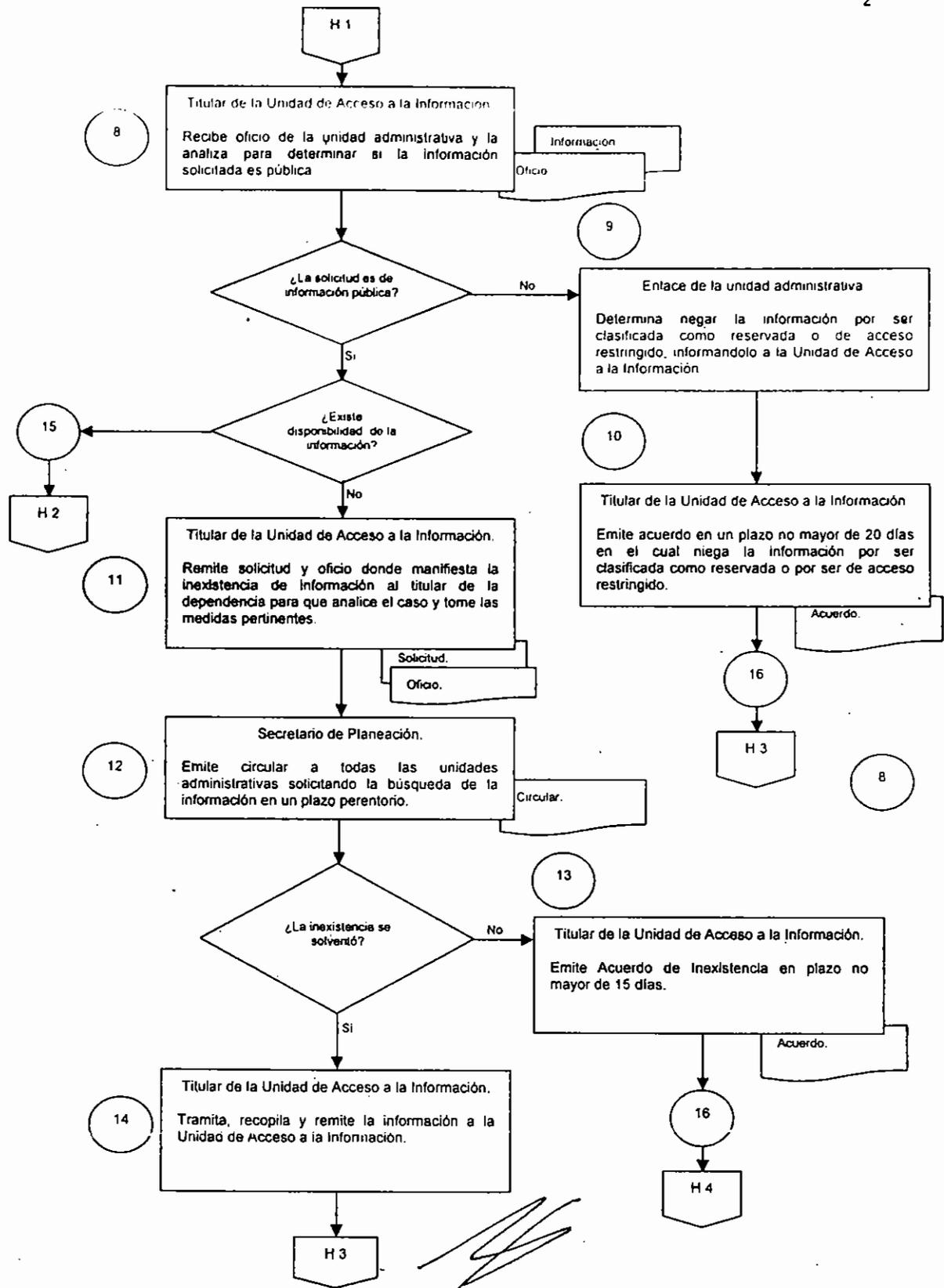


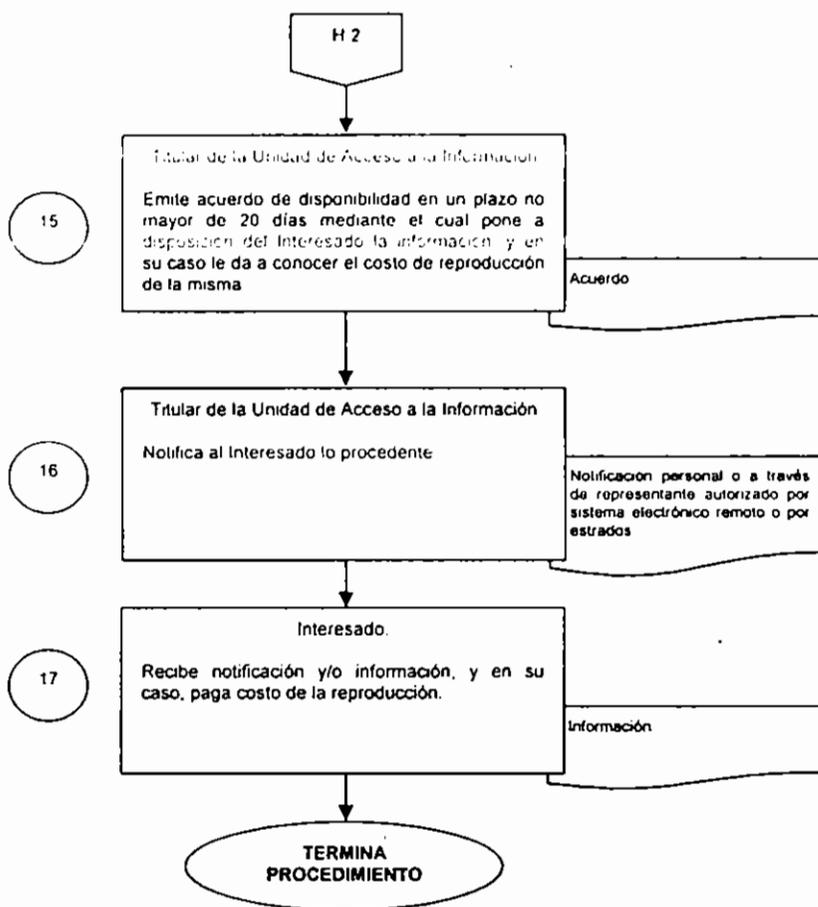


SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 1, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.







PROCEDIMIENTO 2

**ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DE LA INFORMACIÓN MÍNIMA DE
OFICIO.**

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, positioned in the lower center of the page.

2.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DE LA INFORMACIÓN MÍNIMA DE OFICIO.

Desarrollar aplicaciones para agilizar la búsqueda de la información mínima de oficio a toda persona interesada en conocer las funciones y/o actividades de las diferentes áreas de la Secretaría.

2.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN MÍNIMA DE OFICIO CONTENIDA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SEPLAN.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo Sexto.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, artículo 4 Bis, fracciones I, II, III, IV, V y VI.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, artículos 10, fracción I y fracción III, inciso a); 15 y 16.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, artículos 6, 6 bis, 6 bis 1, 7, 8 bis, 33 fracción V y XI.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, artículo 20.

Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación, numeral 1.0.0.5.

Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco, numeral 5.





SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

2.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 2.

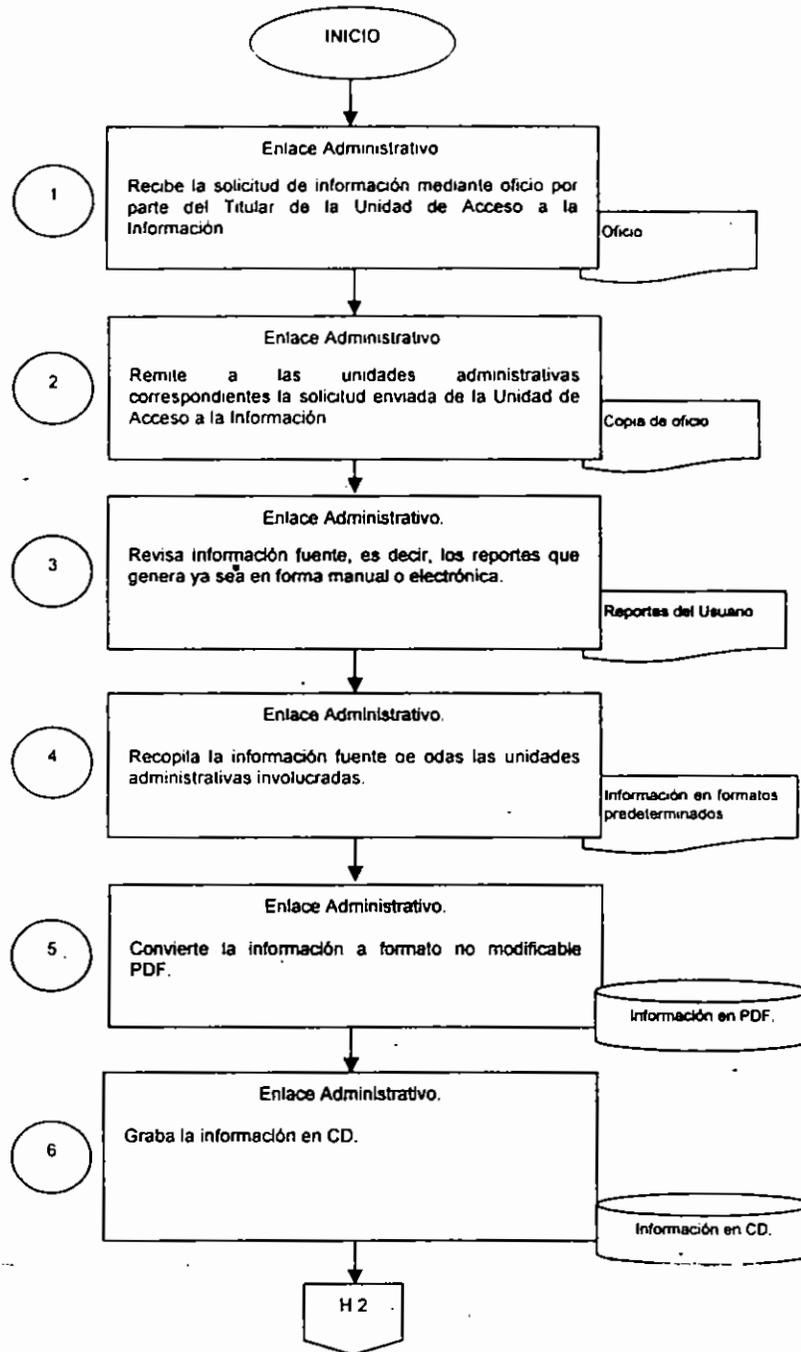
UNIDAD ADMINISTRATIVA. Unidad de Acceso a la Información	UNIDAD RESPONSABLE. Unidad de Acceso a la Información
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización trimestral de la información mínima de oficio	

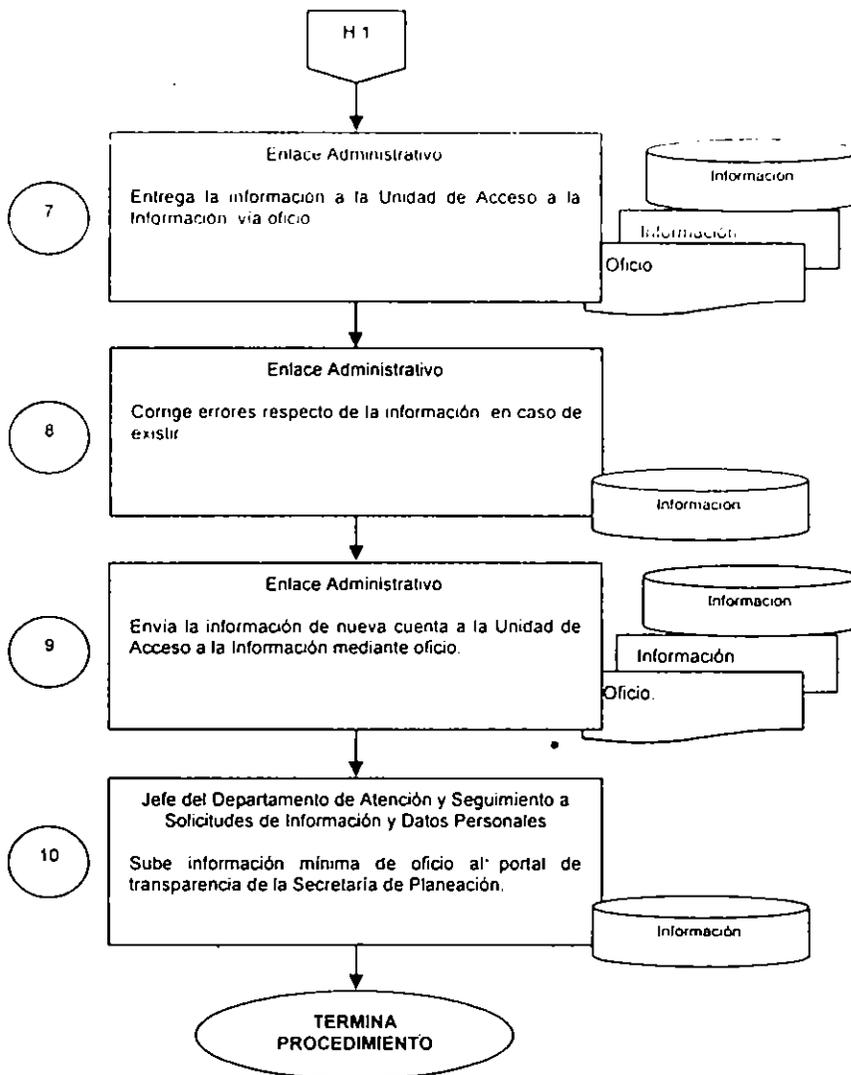
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Enlace Administrativo.	1	Recibe la solicitud de información mediante oficio por parte del Titular de la Unidad de Acceso a la Información	Oficio
Enlace Administrativo	2	Remite a las unidades administrativas correspondientes la solicitud enviada de la Unidad de Acceso a la Información.	Copia del oficio
Enlace Administrativo	3	Revisa información fuente, es decir, los reportes que genera ya sea en forma manual o electrónica	Reportes del Usuario
Enlace Administrativo.	4	Recopila la información fuente de todas las unidades administrativas involucradas.	Información en formatos predeterminados.
Enlace Administrativo.	5	Convierte la información a formato no modificable PDF.	Información en PDF.
Enlace Administrativo.	6	Graba la información en CD.	Información en CD.
Enlace Administrativo.	7	Entrega la Información a la Unidad de Acceso a la Información, vía oficio.	Oficio. Información. Información en medio electrónico.
Enlace Administrativo.	8	Corrige errores respecto de la información, en caso de existir.	Información en medio electrónico.
Enlace Administrativo.	9	Envía la información de nueva cuenta a la Unidad de Acceso a la Información mediante oficio.	Oficio. Información. Información en medio electrónico.
Jefe del Departamento de Atención y Seguimiento a Solicitudes de Información y Datos Personales.	10	Sube información mínima de oficio al portal de transparencia de la Secretaría de Planeación.	Información en medio electrónico.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

4.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DE LA INFORMACIÓN MÍNIMA DE OFICIO.





DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN.

A handwritten signature or set of initials, possibly 'AS', located at the bottom center of the page.

PROCEDIMIENTO 1
INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN ESTATAL DE
DESARROLLO.

A handwritten signature or mark consisting of several overlapping, slanted lines, possibly representing the initials of an official.

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

Integrar el Plan Estatal de Desarrollo a partir de las propuestas de las dependencias de la Administración Pública Estatal, de los gobiernos municipales, así como de los planteamientos que formulen los sectores privado y social.

1.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, artículo 76.

Ley de Planeación del Estado de Tabasco, artículos 2, 3, 6, 14, 16, fracción II; 24 y 26.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, artículo 31, fracción I.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, artículos 9, fracción VIII; 25, fracciones VI, IX y X; y 26, fracción IV.

Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación, numerales 1, función 10; 1.2, funciones 1, 2, 3, 4 y 8; 1.2.0.1, funciones 9 a 15; y 1.2.0.2 función 9.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

1.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 1.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Planeación.	UNIDAD RESPONSABLE: Subsecretaría de Planeación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y elaboración del Plan Estatal de Desarrollo.	

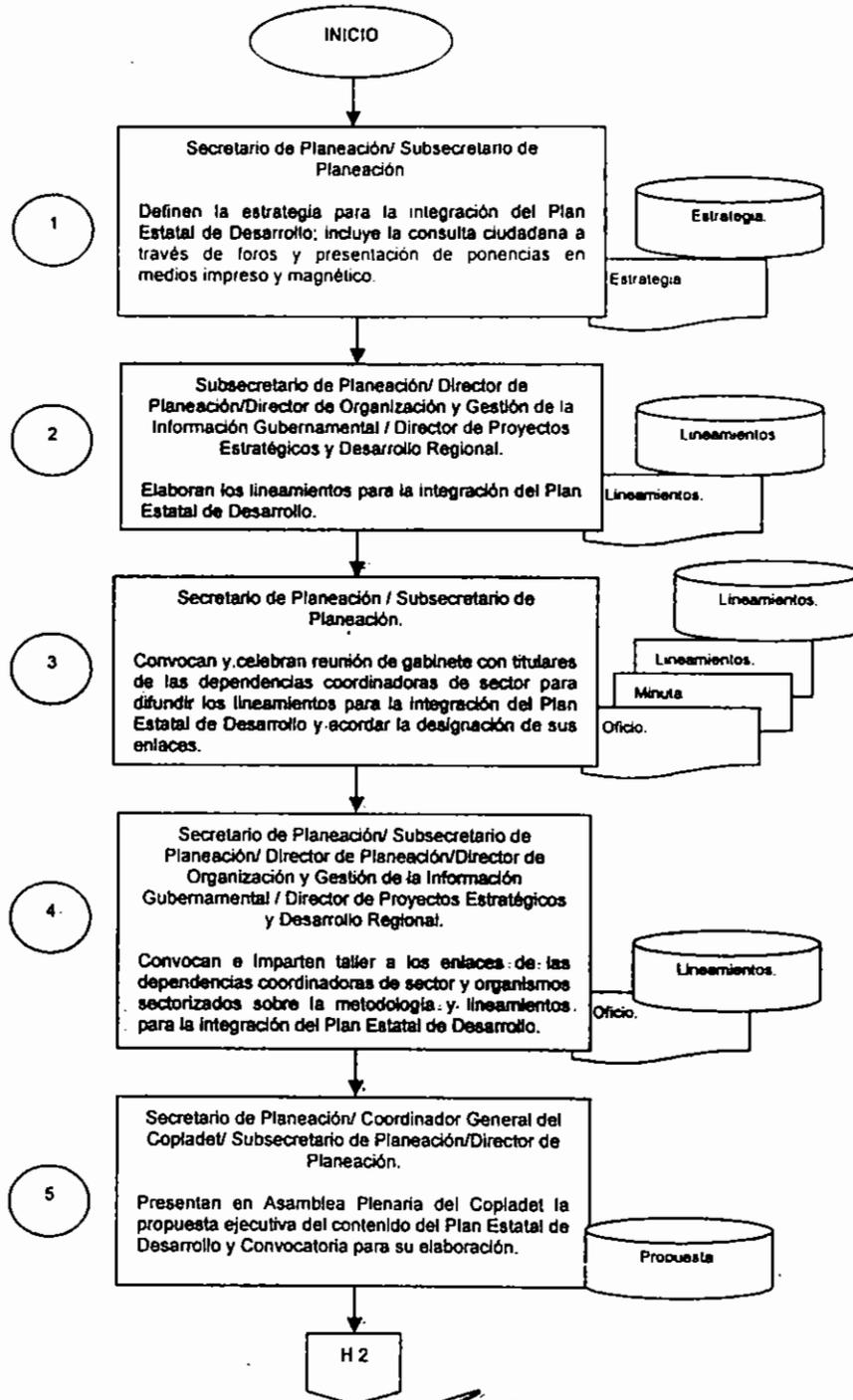
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Secretario de Planeación/ Subsecretario de Planeación.	1	Definen la estrategia para la integración del Plan Estatal de Desarrollo, incluye la consulta ciudadana a través de foros y presentación de ponencias en medios impreso y magnético.	Documento impreso Archivo electrónico
Subsecretario de Planeación/ Director de Planeación/Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental/ Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional.	2	Elaboran los lineamientos para la integración del Plan Estatal de Desarrollo	Documento impreso. Archivo electrónico
Secretario de Planeación / Subsecretario de Planeación.	3	Convocan y celebran reunión de gabinete con titulares de las dependencias coordinadoras de sector para difundir los lineamientos para la integración del Plan Estatal de Desarrollo y acordar la designación de sus enlaces.	Oficio de invitación. Documento impreso. Archivo electrónico. Minuta
Secretario de Planeación/ Subsecretario de Planeación/ Director de Planeación/Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental / Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional.	4	Convocan e imparten taller a los enlaces de las dependencias coordinadoras de sector y organismos sectorizados sobre la metodología y lineamientos para la integración del Plan Estatal de Desarrollo.	Oficio de invitación. Archivo electrónico.
Secretario de Planeación/ Coordinador General del Copladet/ Subsecretario de Planeación/ Director de Planeación.	5	Presentan en Asamblea Plenaria del Copladet la propuesta ejecutiva del contenido del Plan Estatal de Desarrollo y Convocatoria para su elaboración.	Archivo electrónico.
Secretario de Planeación/ Subsecretario de Planeación/ Director de Planeación/ Subdirector de Planeación Estratégica.	6	Organizan la consulta ciudadana y convoca a titulares de coordinadoras de sector para programar las actividades.	Oficio.
Secretario de Planeación/ Subsecretario de Planeación/ Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental.	7	Diseñan, imprimen y difunden la convocatoria para la consulta ciudadana.	Cartel.
Secretario de Planeación/ Subsecretario de Planeación/ Subsecretario de Programación y Presupuesto/Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación/ Coordinador General del Copladet/ Director de Planeación/ Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental / Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional.	8	Efectúan la consulta ciudadana en coordinación con las dependencias coordinadoras de sector.	Documento impreso. Archivo electrónico.

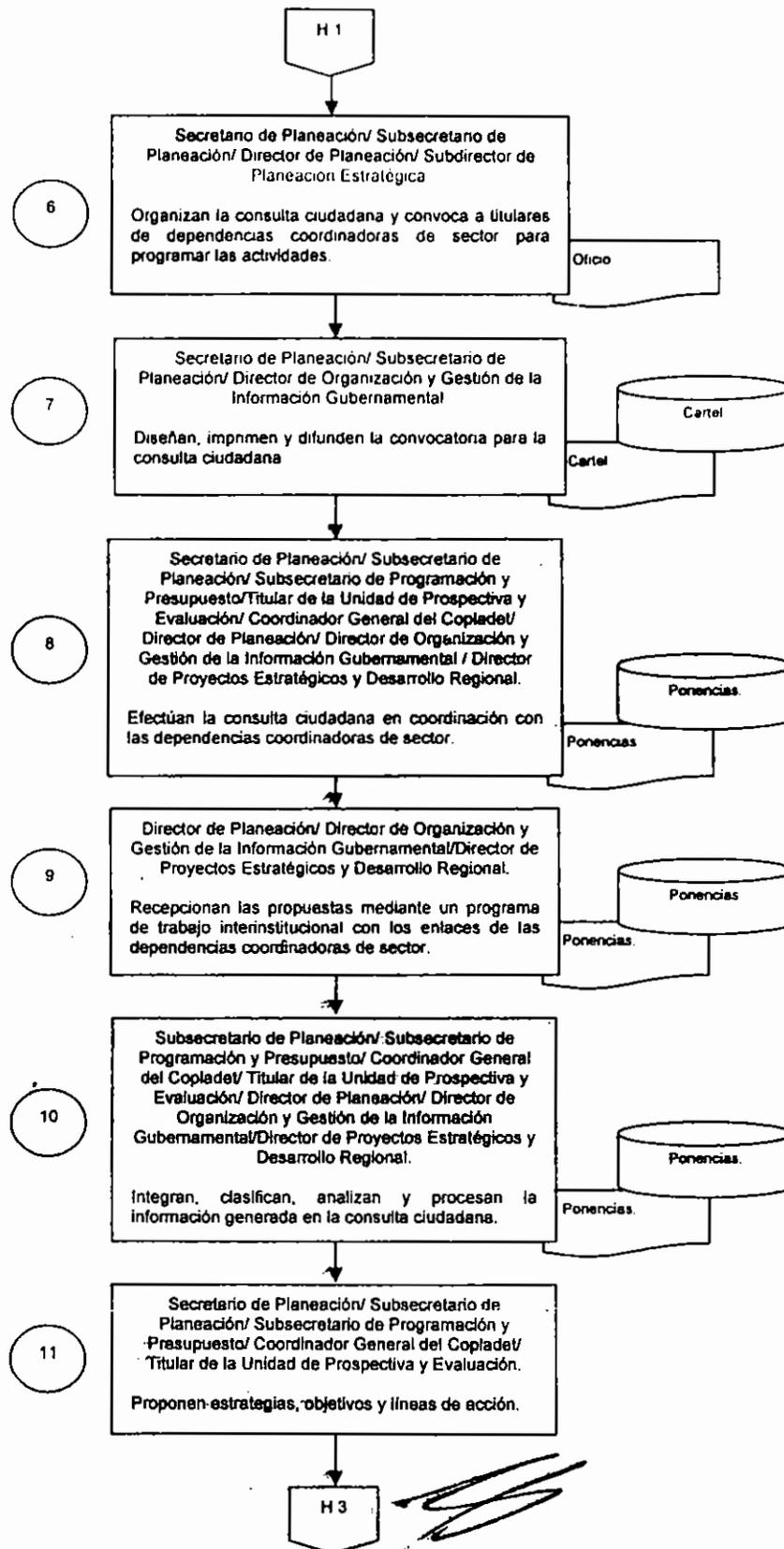
Director de Planeación/ Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental/ Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional	9	Recepcionan las propuestas mediante un programa de trabajo interinstitucional con los enlaces de las dependencias coordinadoras de sector	Documento impreso Archivo electrónico
Subsecretario de Planeación/ Subsecretario de Programación y Presupuesto/ Coordinador General del Coplades/ Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación/ Director de Planeación/ Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental/ Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional.	10	Integran, clasifican, analizan y procesan la información generada en la consulta ciudadana	Documento impreso Archivo electrónico
Secretario de Planeación/ Subsecretario de Planeación/ Subsecretario de Programación y Presupuesto/ Coordinador General del Coplades/ Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación	11	Proponen estrategias, objetivos y líneas de acción.	Documento impreso Archivo electrónico
Secretario de Planeación	12	Entrega a las dependencias coordinadoras de sector la versión preliminar del Plan Estatal de Desarrollo, para revisión y observaciones.	Documento impreso Archivo electrónico
Subsecretario de Planeación/ Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental	13	Corrigen contenidos y realizan el diseño editorial del Plan Estatal de Desarrollo.	Documento impreso Archivo electrónico.
Secretario de Planeación.	14	Convoca a las dependencias coordinadoras de sector para validar y firmar la versión final del Plan Estatal de Desarrollo.	Documento impreso.
Secretario de Planeación.	15	Presenta al Gobernador del Estado la versión final del Plan Estatal de Desarrollo.	Documento impreso Archivo electrónico
Secretario de Planeación.	16	Torna a la Dirección General de Administración el Plan Estatal de Desarrollo para su Impresión.	Archivo electrónico.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			

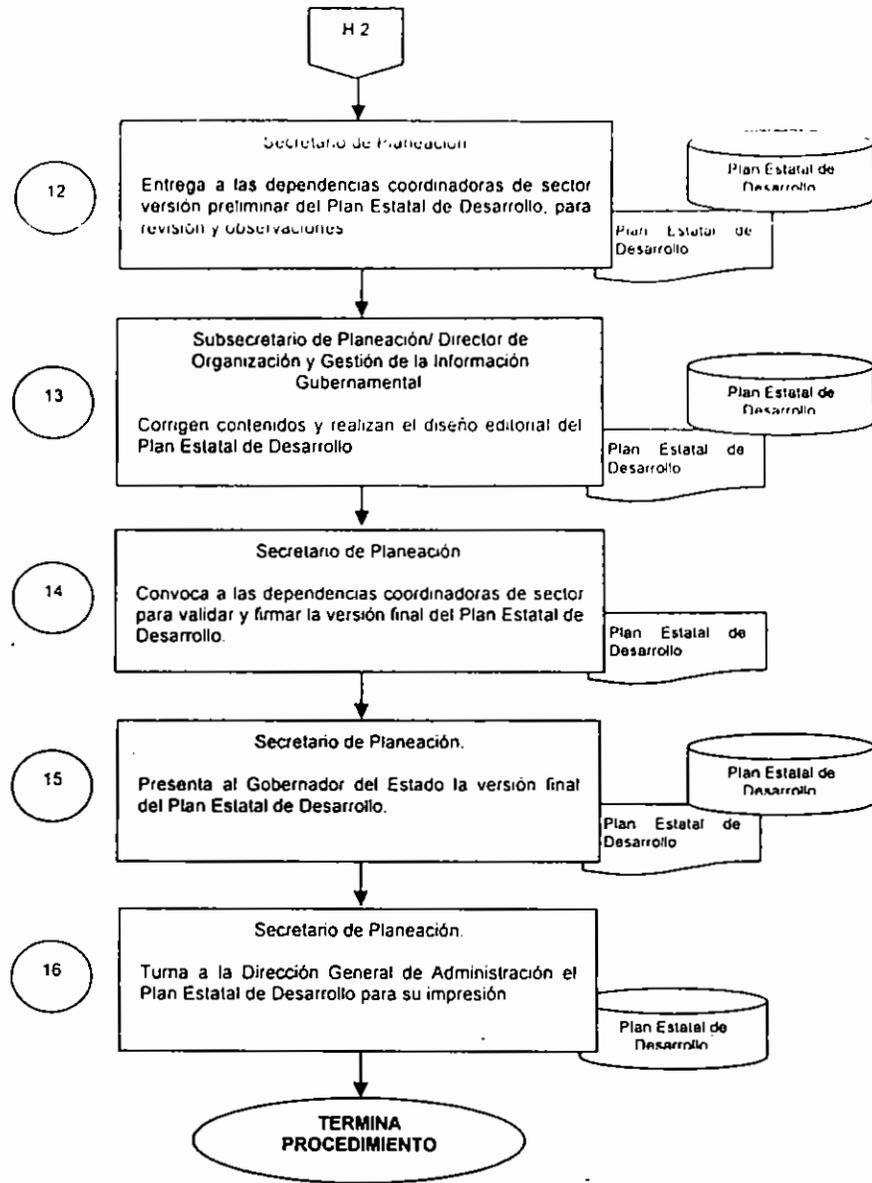




1.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 1, INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.







PROCEDIMIENTO 2

**INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES,
INSTITUCIONALES Y ESPECIALES.**

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and curves, positioned at the bottom center of the page.

2.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES, INSTITUCIONALES Y ESPECIALES.

Establecer criterios metodológicos para la integración de los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales, con el propósito de homogenizar el contenido, integración y presentación alineados al Plan Estatal de Desarrollo.

2.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES, INSTITUCIONALES Y ESPECIALES.

Ley de Planeación del Estado de Tabasco, artículos 16, fracción IV, 30, 31, 32 y 33.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, artículos 23, fracción V; y 25, fracción IX.

Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación, numerales 1.2, funciones 2 y 5; 1.2.0.1, funciones 10 a la 15; y 1.2.0.3, función 1.





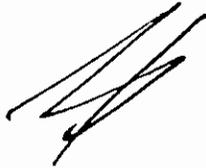
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

2.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 2.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subsecretaría de Planeación	UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Planeación/Dirección de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales	

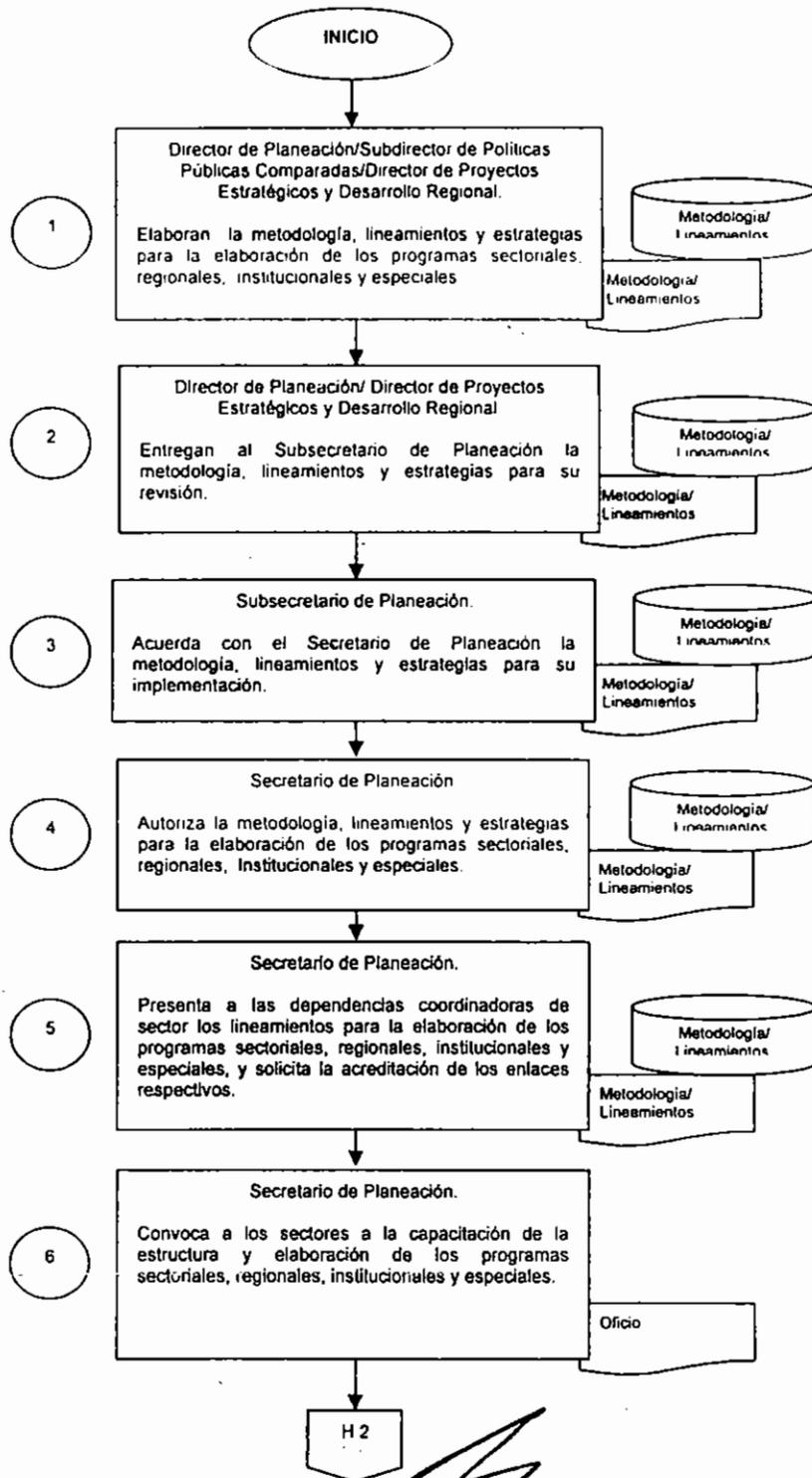
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Director de Planeación/Subdirector de Políticas Públicas Comparadas/Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional	1	Elaboran la metodología, lineamientos y estrategias para la elaboración de los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales.	Documento impreso Archivo electrónico
Director de Planeación/ Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional	2	Entregan al Subsecretario de Planeación la metodología, lineamientos y estrategias para su revisión.	Documento impreso Archivo electrónico.
Subsecretario de Planeación.	3	Acuerda con el Secretario de Planeación la metodología, lineamientos y estrategias para su implementación.	Documento impreso. Archivo electrónico.
Secretario de Planeación.	4	Autoriza la metodología, lineamientos y estrategias para la elaboración de los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales.	Documento impreso. Archivo electrónico
Secretario de Planeación.	5	Presenta a las dependencias coordinadoras de sector los lineamientos para la elaboración de los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales, y solicita la acreditación de los enlaces respectivos.	Documento impreso Archivo electrónico.
Secretario de Planeación.	6	Convoca a los sectores a la capacitación de la estructura y elaboración de los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales.	Oficio
Director de Planeación/ Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional/Subdirector de Políticas Públicas Comparadas /Director de Asuntos Jurídicos/Subsecretario de Programación y Presupuesto/ Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental/Director de Prospectiva/Subdirector de Análisis Estadístico/Coordinador General del Copladet/Director de Enlace Institucional del Copladet.	7	Capacitan a los enlaces sectoriales acreditados y personal responsable de la elaboración de los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales, mediante el desarrollo de talleres.	Minuta. Archivo electrónico.
Director de Planeación/ Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional/Subdirector de Políticas Públicas Comparadas/Director de Asuntos Jurídicos/ Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental/Director de Prospectiva/Subdirector de Análisis Estadístico/Coordinador General de Copladet/Subsecretario de Programación y Presupuesto.	8	Asesoran, revisan, emiten recomendaciones y solicitan la validación de los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales.	Minuta. Documento impreso. Archivo electrónico.

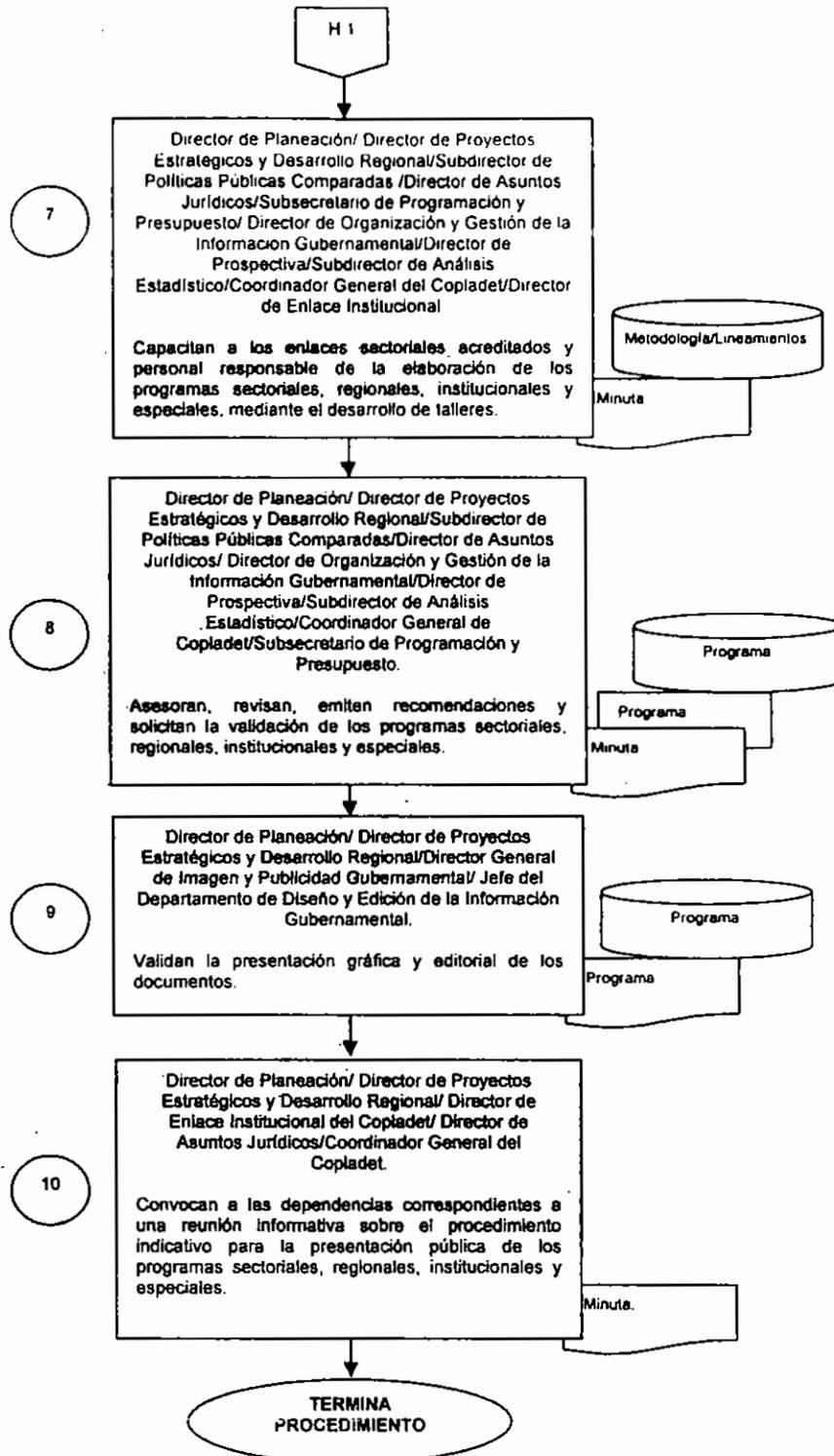
Director de Planeación/ Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional/Director General de Imagen y Publicidad Gubernamental/ Jefe del Departamento de Diseño y Edición de la Información Gubernamental	9	Validan la presentación gráfica y editorial de los documentos	Documento impreso Archivo electrónico
Director de Planeación/ Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional/ Director de Enlace Institucional/ Director de Asuntos Jurídicos/Coordinador General del Copladet.	10	Convocan a las dependencias correspondientes a una reunión informativa sobre el procedimiento indicativo para la presentación pública de los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales	Minuta
TERMINA PROCEDIMIENTO.			





2.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 2, INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES, INSTITUCIONALES Y ESPECIALES.





PROCEDIMIENTO 3

**INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO NARRATIVO DEL
INFORME DE GOBIERNO**

A handwritten signature or mark, possibly initials, located at the bottom center of the page. It consists of several overlapping, stylized lines.

3.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO NARRATIVO DEL INFORME DE GOBIERNO.

Integrar información y elaborar un documento que exponga de manera narrativa los resultados alcanzados en el año por cada una de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Estatal.

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO NARRATIVO DEL INFORME DE GOBIERNO.

Constitución Política del Estado de Tabasco, artículo 51, fracción XVII.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, artículos 9, fracción XXVII; 23, fracción XVI; y 26, fracciones VIII y IX.

Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación, numerales 1.2, funciones 15 y 16; y 1.2.0.2, funciones 10, 11, 12, 13 y 14.





SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN

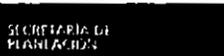
3.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL
PROCEDIMIENTO 3.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subsecretaría de Planeación.	UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Organización y Gestión de la Información Gubernamental
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y elaboración del documento narrativo del Informe de Gobierno.	

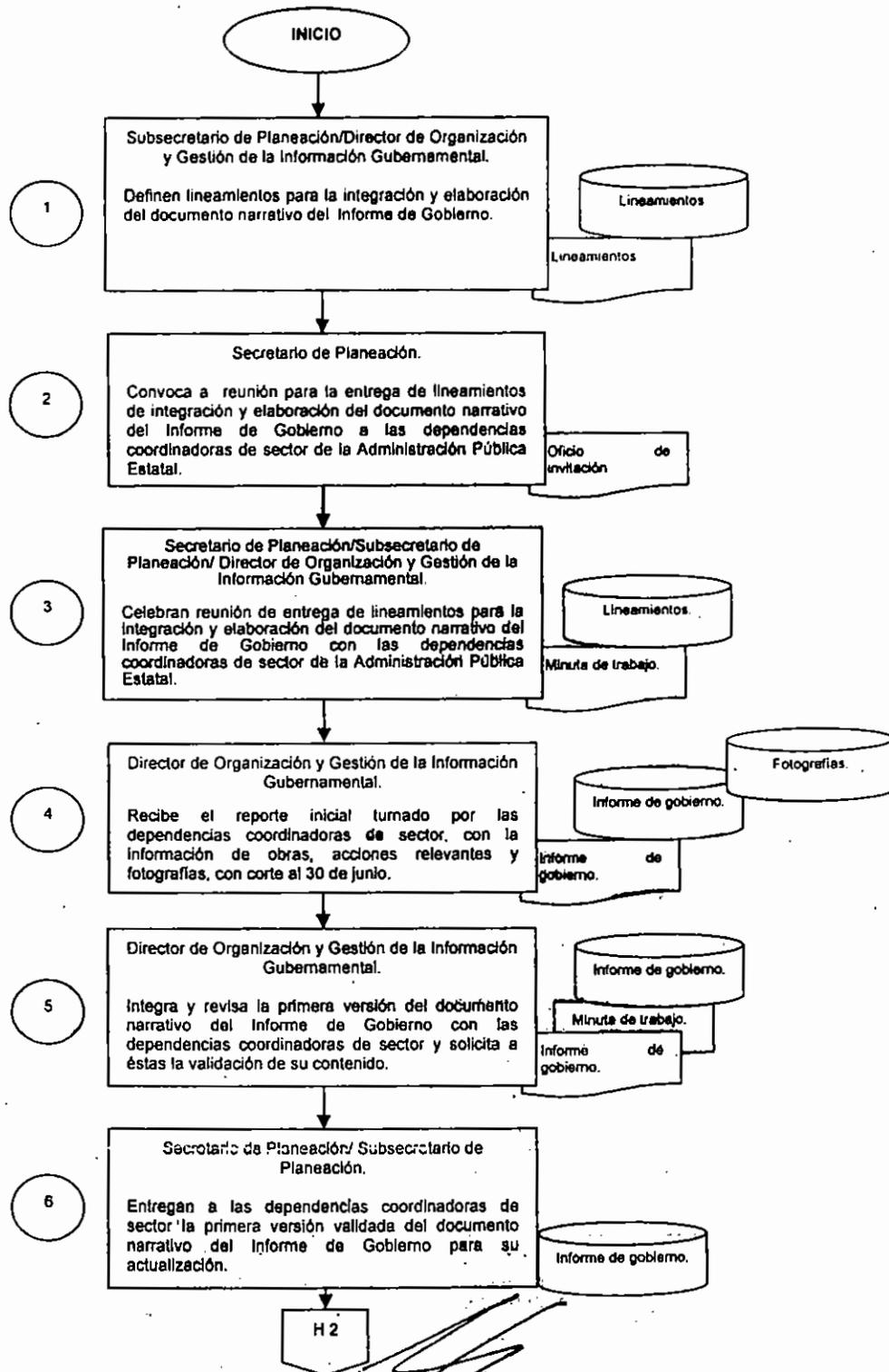
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
INICIO			
Subsecretario de Planeación/ Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental.	1	Definen lineamientos para la integración y elaboración del documento narrativo del Informe de Gobierno	Documento impreso y en archivo electrónico
Secretario de Planeación.	2	Convoca a reunión para la entrega de lineamientos de integración y elaboración del documento narrativo del Informe de Gobierno a las dependencias coordinadoras de sector de la Administración Pública Estatal.	Oficio de invitación.
Secretario de Planeación/ Subsecretario de Planeación/ Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental.	3	Celebran reunión de entrega de lineamientos para la integración y elaboración del documento narrativo del Informe de Gobierno con las dependencias coordinadoras de sector de la Administración Pública Estatal.	Archivo electrónico Minuta de trabajo
Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental.	4	Recibe el reporte inicial turnado por las dependencias coordinadoras de sector, con la información de obras, acciones relevantes y fotografías, con corte al 30 de junio.	Archivos impreso y electrónico
Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental.	5	Integra y revisa la primera versión del documento narrativo del Informe de Gobierno con las dependencias coordinadoras de sector y solicita a éstas la validación de su contenido.	Minutas de trabajo. Archivos impreso y electrónico.
Secretario de Planeación/Subsecretario de Planeación.	6	Entregan a las dependencias coordinadoras de sector la primera versión validada del documento narrativo del Informe de Gobierno para su actualización.	Archivo electrónico.
Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental.	7	Recibe la actualización del documento narrativo del Informe de Gobierno por parte de las dependencias coordinadoras de sector, con la información de obras, acciones relevantes y fotografías, con corte al 30 de septiembre.	Archivos impreso y electrónico.
Subdirector de Comunicación Social/Subdirector de Planeación Estratégica.	8	Efectúan el levantamiento fotográfico para complementar el banco de imágenes del Informe de Gobierno.	Archivo electrónico.
Subsecretario de Planeación/ Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental/ Director de Planeación/ Director de Proyectos Estratégicos y Desarrollo Regional/Subsecretario de Programación y Presupuesto/Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación/ Director de Prospectiva/ Subdirector de Estadística/ Subdirector de Comunicación Social.	9	Integran y revisan la segunda versión del documento narrativo del Informe de Gobierno con las dependencias coordinadoras de sector y solicitan a éstas la validación de su contenido.	Archivos impreso y, electrónico.
Director de Organización y Gestión	10	Realiza el diseño editorial, y la revisión y corrección de	Archivo electrónico.

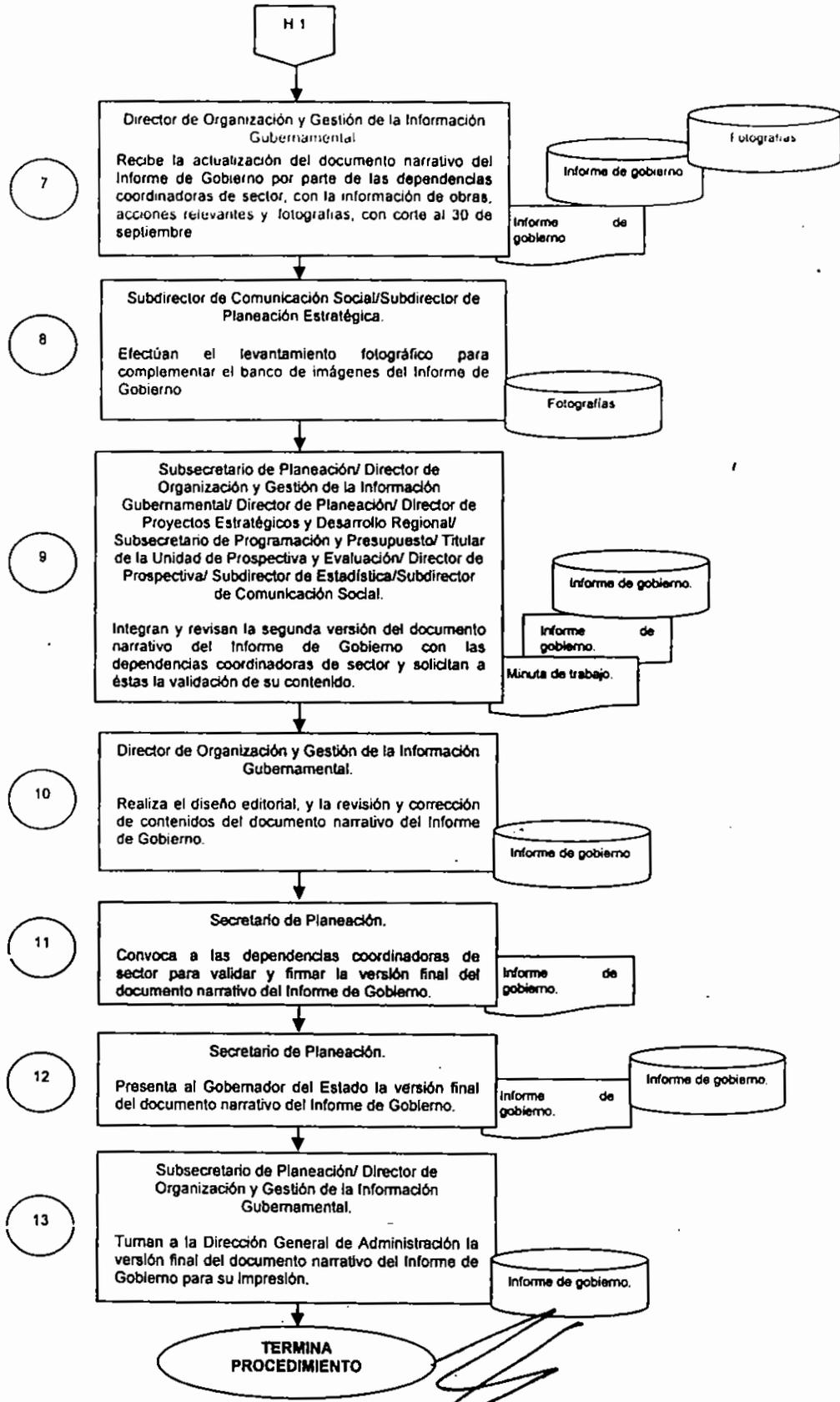
de la Información Gubernamental		contenidos del documento narrativo del Informe de Gobierno	
Secretario de Planeación	11	Convoca a las dependencias coordinadoras de sector para validar y firmar la versión final del documento narrativo del Informe de Gobierno	Archivo impreso
Secretario de Planeación.	12	Presenta al Gobernador del Estado la versión final del documento narrativo del Informe de Gobierno	Informe de Gobierno en archivos impreso y electrónico
Subsecretario de Planeación/ Director de Organización y Gestión de la Información Gubernamental.	13	Turnan a la Dirección General de Administración la versión final del documento narrativo del Informe de Gobierno para su impresión	Informe de Gobierno en archivo electrónico
TERMINA PROCEDIMIENTO.			





3.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 3, INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO NARRATIVO DEL INFORME DE GOBIERNO.





DE LA SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

A handwritten signature or mark consisting of several overlapping, slanted lines, located at the bottom center of the page.

PROCEDIMIENTO 1

INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS.



1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS.

Integrar el proyecto de presupuesto general de egresos para dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y líneas de acción plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo, en los programas sectoriales institucionales, regionales y especiales.

1.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, artículos 29, fracciones II, XXIII y XXXI y 31, fracciones I, III, VI y XVI.

Manual de Programación-Presupuestación vigente.




**SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN**
**1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL
PROCEDIMIENTO 1.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subsecretaría de Programación y Presupuesto	UNIDAD RESPONSABLE: Subsecretaría de Programación y Presupuesto
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del proyecto de presupuesto general de egresos	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Secretario de Administración y Finanzas/Secretario de Planeación/Secretario de Contraloría	1	Revisan y actualizan el Manual de Programación- Presupuestación	Manual de Programación- Presupuestación
Secretario de Administración y Finanzas/Secretario de Planeación/ Secretario de Contraloría	2	Diseñan y elaboran el contenido del Curso-Taller para la formulación del anteproyecto de presupuesto general de egresos.	Archivo electrónico de la presentación del Curso-Taller
Secretario de Administración y Finanzas/Secretario de Planeación / Secretario de Contraloría	3	Imparten el Curso-Taller y entregan el Manual de Programación- Presupuestación a las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo.	Manual de Programación- Presupuestación
Titulares de las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo.	4	Formulan propuesta de anteproyecto de presupuesto y capturan cédulas básicas en el sistema de Información financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas.	Anteproyecto de presupuesto. Registro de cédulas básicas en el sistema
Subsecretario de Programación y Presupuesto de la Seplan/Director de Política y Gasto Público de la SAF.	5	Asesoran a las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo en la integración de sus propuestas.	
Subsecretario de Programación y Presupuesto de la Seplan/Director de Política y Gasto Público de la SAF	6	Revisan las propuestas del anteproyecto de presupuesto general de egresos.	
Subsecretario de Programación y Presupuesto de la Seplan/Director de Política y Gasto Público de la SAF.	7	Dictaminan la propuesta de presupuesto general de egresos.	Dictamen.
Subsecretario de Programación y Presupuesto de la Seplan/Director de Política y Gasto Público de la SAF.	8	Comunican a las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo las observaciones a su propuesta de anteproyecto de presupuesto general de egresos.	Informe.
Titulares de las dependencias ejecutoras de gasto.	9	Superan o justifican las observaciones recibidas.	Modificaciones del anteproyecto de presupuesto.
Subsecretario de Programación y Presupuesto de la Seplan/Director de Política y Gasto Público de la SAF.	10	Revisan las modificaciones del anteproyecto de presupuesto general de egresos.	
Titular de dependencia cabeza de sector.	11	Integra el anteproyecto de presupuesto del sector.	Anteproyecto de presupuesto sectorial.
Secretario de Administración y Finanzas/Secretario de Planeación.	12	Integran el anteproyecto de presupuesto general de egresos.	Anteproyecto de presupuesto.
Secretario de Administración y Finanzas/Secretario de Planeación.	13	Presentan el anteproyecto de presupuesto al Gobernador.	Dictamen.

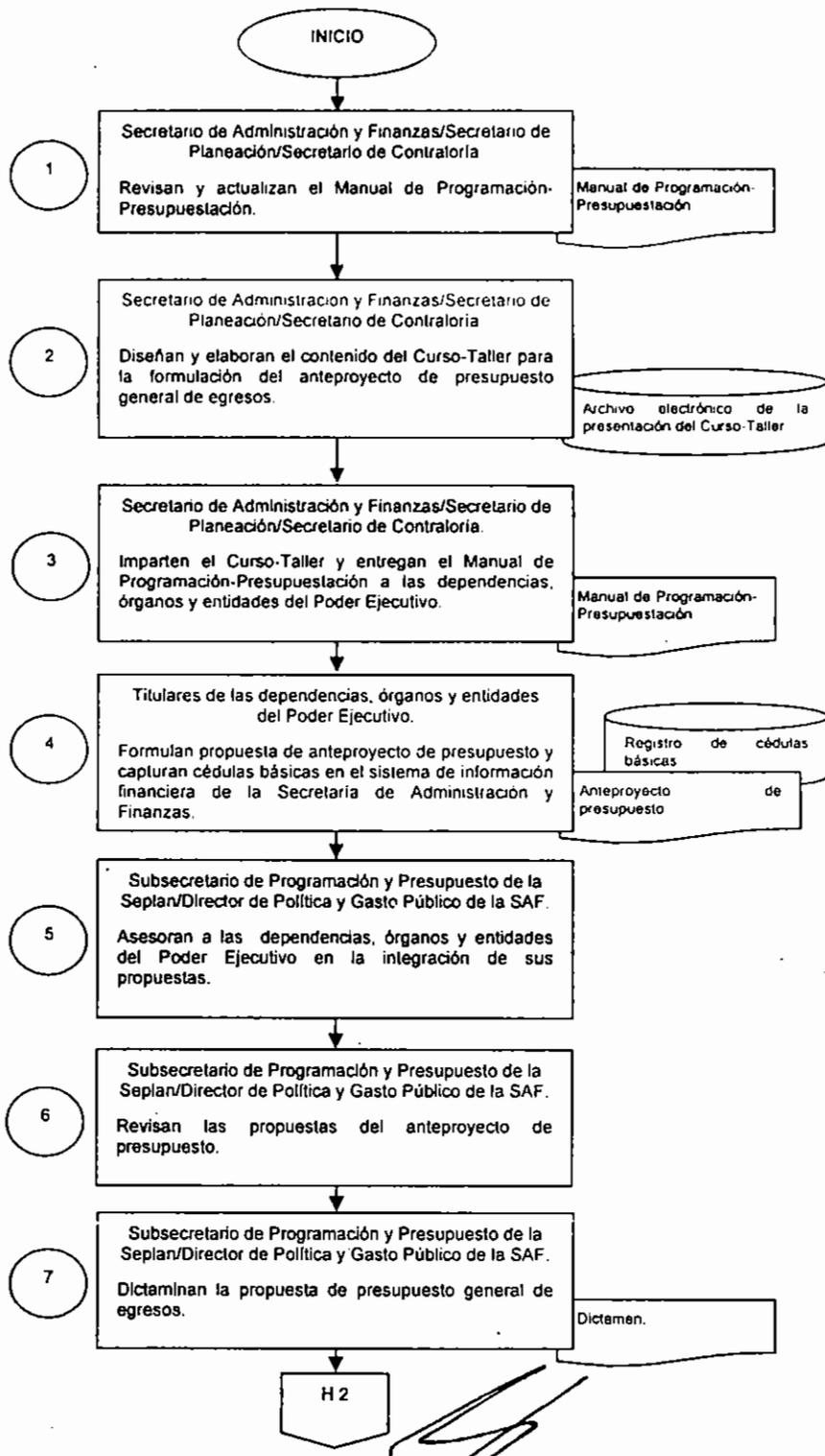
Secretario de Administración y Finanzas/Secretario de Planeación	14	Llevar a cabo la integración final del anteproyecto de presupuesto general de egresos	Proyecto de presupuesto
Secretario de Administración y Finanzas	15	Presenta el proyecto de presupuesto general de egresos al Congreso del Estado	Oficio.
Poder Legislativo	16	Emite el decreto de la aprobación del Presupuesto General de Egresos.	Decreto
Secretario de Gobierno	17	Publica el decreto de aprobación del Presupuesto General de Egresos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado	Periódico Oficial.
Secretario de Administración y Finanzas/Secretario de Planeación.	18	Emiten oficios de autorización a las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo.	Oficios de autorización.
TERMINA PROCEDIMIENTO.			

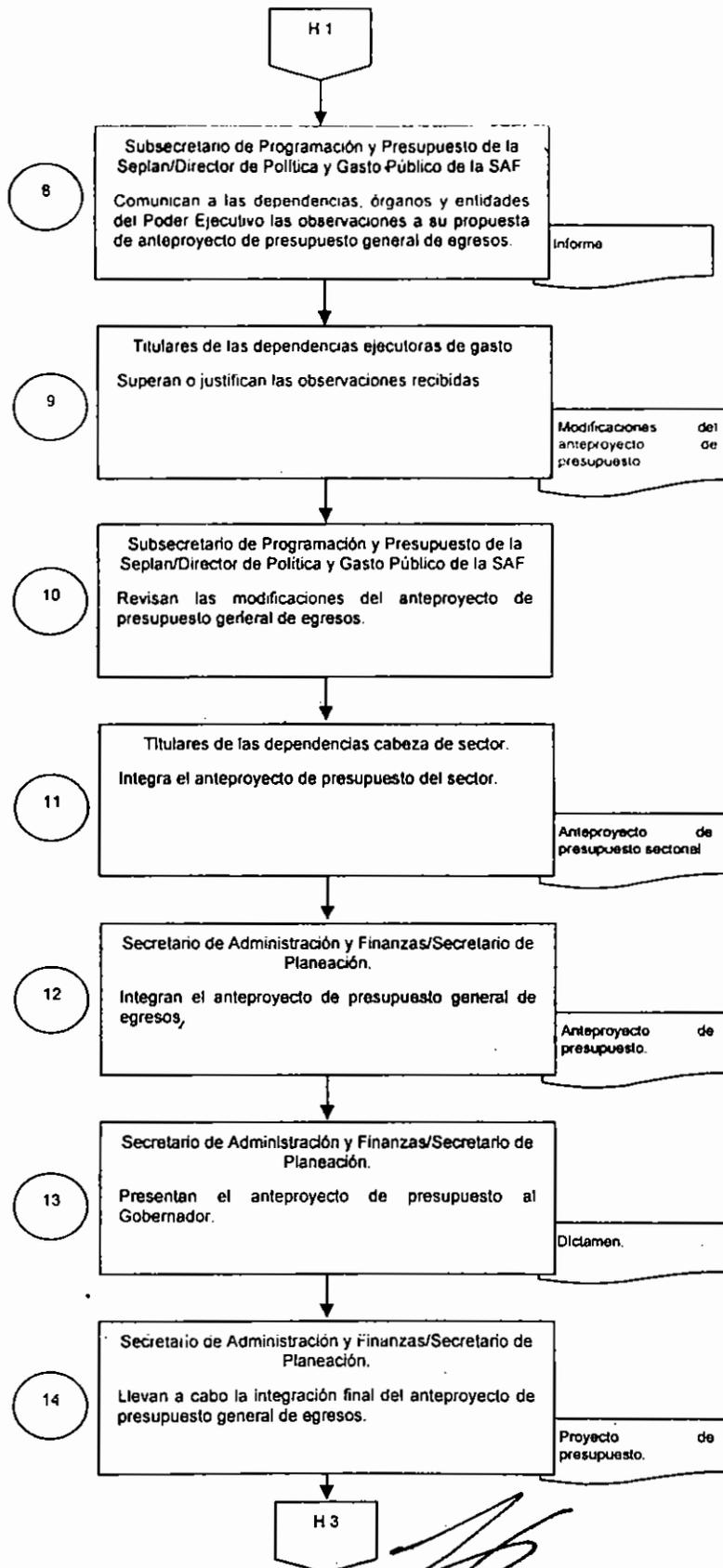


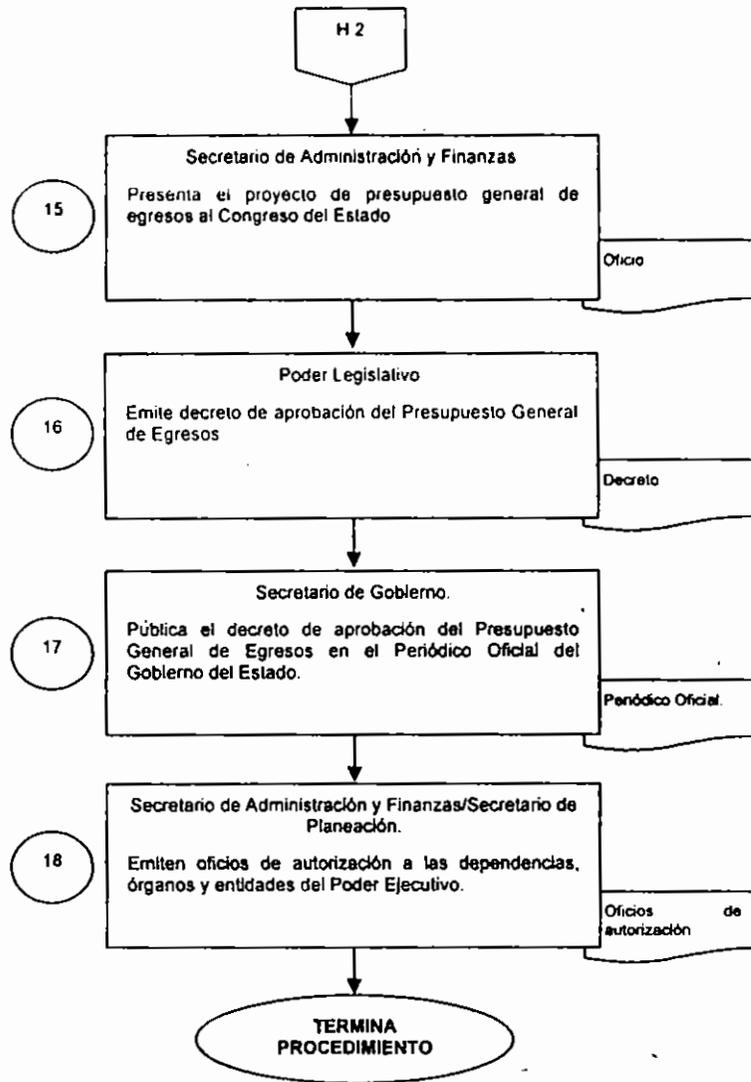


SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 1, INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS.







PROCEDIMIENTO 2
ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and strokes, located at the bottom center of the page.

2.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.

Atender las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional-programática, administrativa y económica, así como a las ampliaciones y reducciones liquidadas al mismo, que permita un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas aprobados en el Presupuesto General de Egresos.

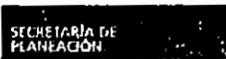
2.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, artículos 29, fracción XXV; y 31, fracciones XII y XVI.

SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL
PROCEDIMIENTO 2.

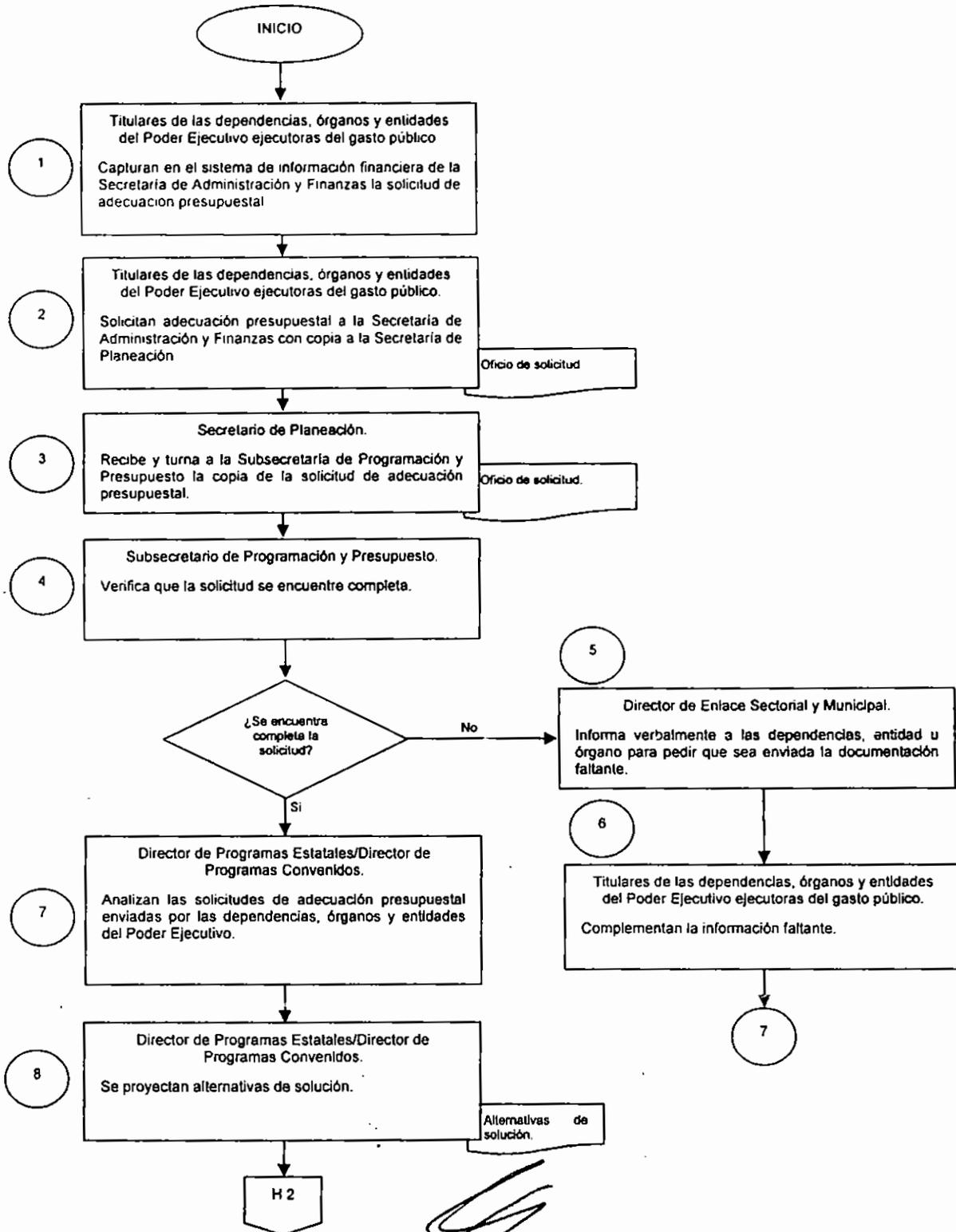
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subsecretaría de Programación y Presupuesto	UNIDAD RESPONSABLE: Subsecretaría de Programación y Presupuesto
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adecuaciones Presupuestarias	

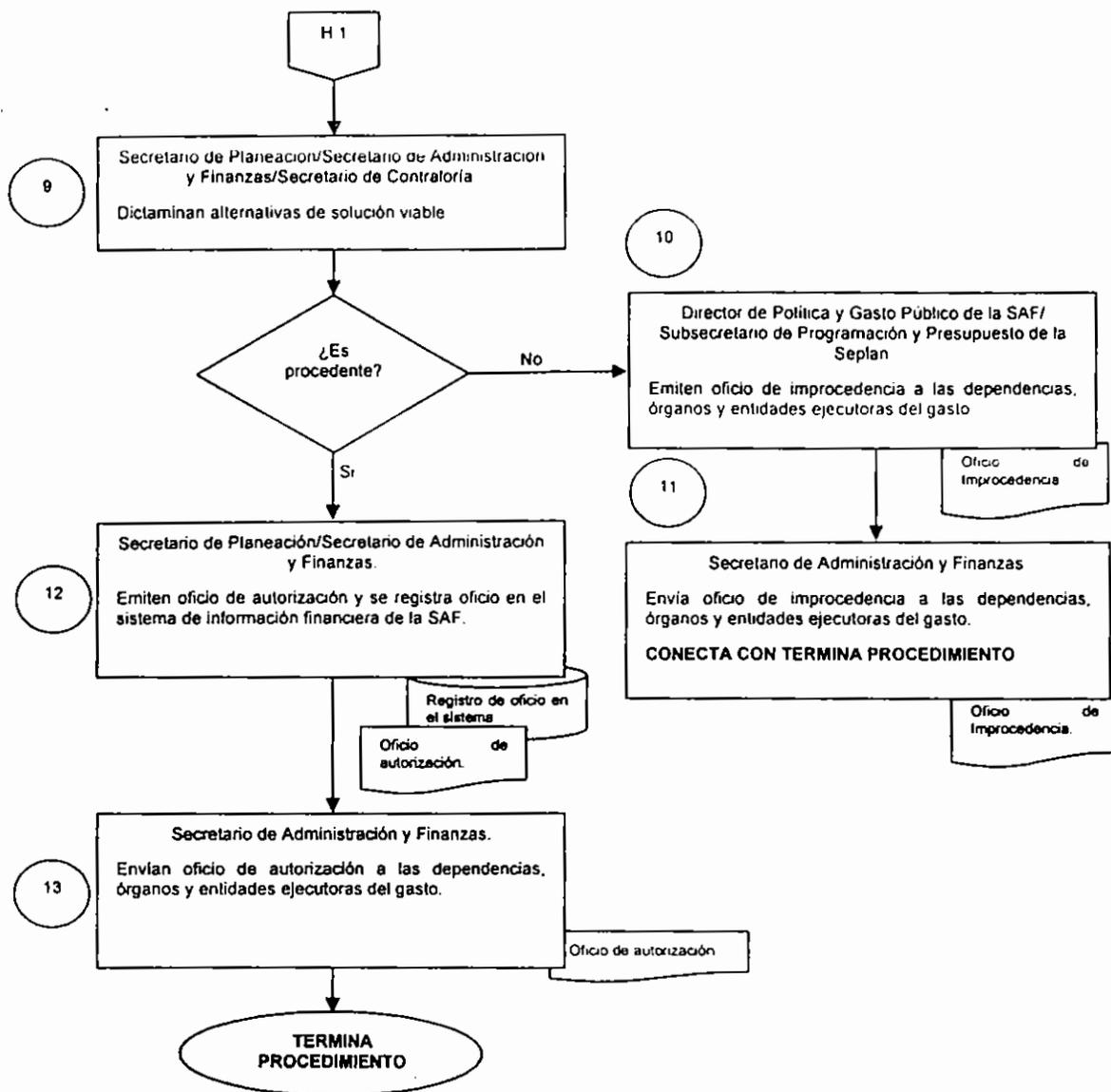
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Titulares de las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo ejecutoras del gasto público	1	Capturan en el sistema de información financiera de la Secretaría de Administración y Finanzas la solicitud de adecuación presupuestal	
Titulares de las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo ejecutoras del gasto público.	2	Solicitan adecuación presupuestal a la Secretaría de Administración y Finanzas con copia a la Secretaría de Planeación.	Oficio de solicitud.
Secretario de Planeación.	3	Recibe y toma a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto la copia de la solicitud de adecuación presupuestal.	Oficio de solicitud.
Subsecretario de Programación y Presupuesto.	4	Verifica que la solicitud se encuentre completa. Si la solicitud no viene completa continúa con la actividad 5. Si la solicitud viene completa continúa con la actividad 7.	
Director de Enlace Sectorial y Municipal.	5	Cuando la solicitud de adecuación presupuestal no viene completa, los enlaces sectoriales informan verbalmente a las dependencias, entidades u órganos para pedir que sea enviada la documentación faltante.	
Titulares de las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo ejecutoras del gasto público.	6	Complementan la información faltante.	
Director de Programas Estatales/Director de Programas Convenidos.	7	Cuando la solicitud de adecuación presupuestal viene completa, analizan las solicitudes de adecuación presupuestal enviadas por las dependencias órganos y entidades del Poder Ejecutivo.	
Director de Programas Estatales/Director de Programas Convenidos.	8	Proyectan alternativas de solución.	Alternativas de solución.
Secretario de Planeación/Secretario de Administración y Finanzas/Secretario de Contraloría.	9	Dictaminan la alternativa de solución viable. Si el dictamen no es procedente continúa con la actividad 10. Si el dictamen es procedente continúa con la actividad 12.	
Director de Política y Gasto Público de la SAF/Subsecretario de Programación y Presupuesto de la Seplan.	10	Emiten oficio de improcedencia a las dependencias, órganos y entidades ejecutoras del gasto.	Oficio de improcedencia.
Secretario de Administración y Finanzas.	11	Envía oficio de improcedencia a las dependencias, órganos y entidades ejecutoras del gasto.	Oficio de improcedencia.
Secretario de Planeación/Secretario de Administración y Finanzas.	12	Emiten oficio de autorización y se registra oficio en el sistema de información financiera de la SAF.	Oficio de autorización. Registro de oficio en el sistema.
Secretario de Administración y Finanzas.	13	Envía oficio de autorización a las dependencias, órganos y entidades ejecutoras del gasto.	Oficio de autorización.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	



2.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 2, ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.

1





PROCEDIMIENTO 3
INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA).



3.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA).

Definir los programas y acciones que se ejecutan durante un año para dar cumplimiento a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012 y a los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que sirven de base para la integración del anteproyecto de presupuesto general de egresos.

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

Ley de Planeación del Estado de Tabasco, artículos 34 y 37.





SECRETARÍA DE
PLANEACIÓN

3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 3.

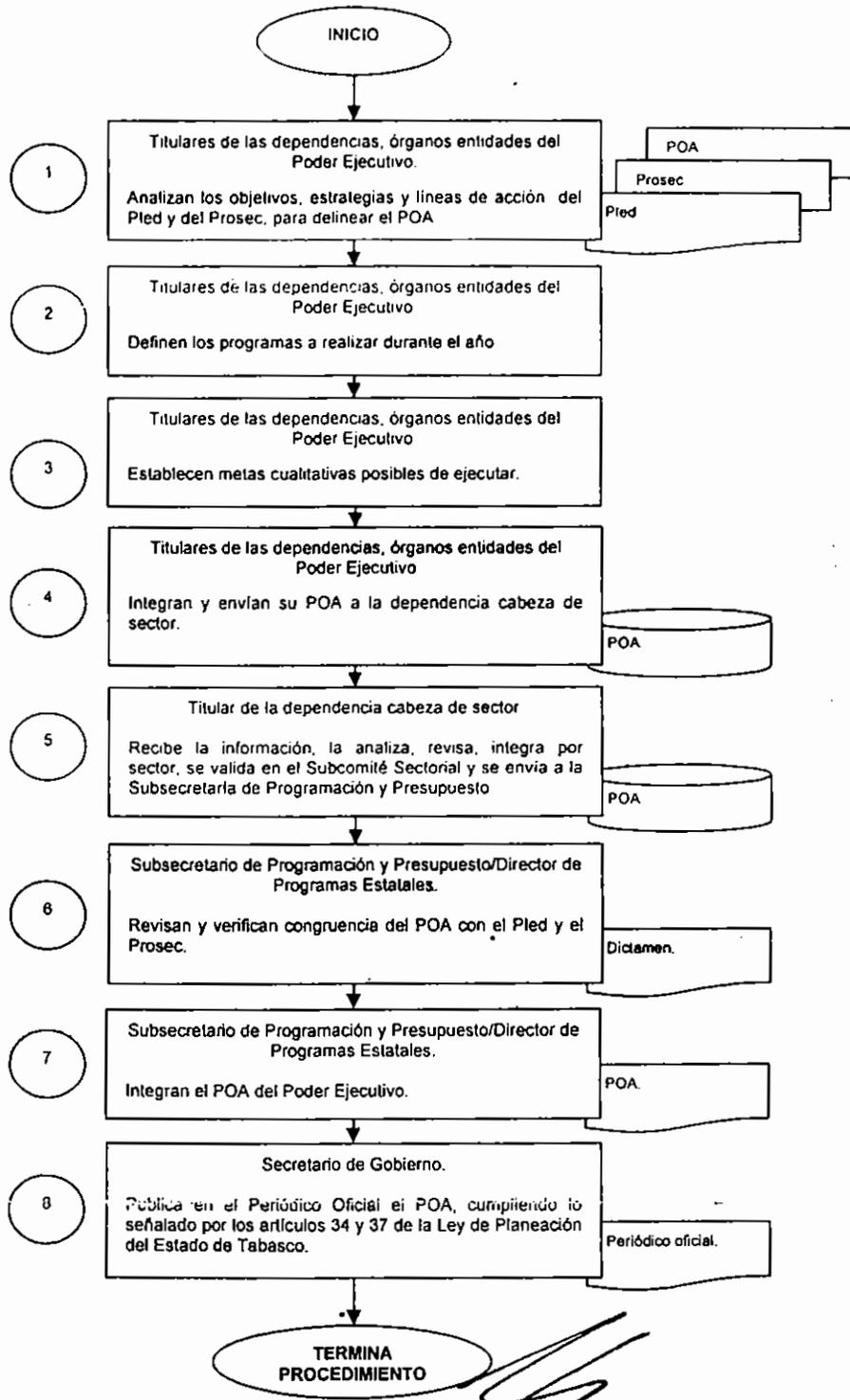
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subsecretaría de Programación y Presupuesto	UNIDAD RESPONSABLE: Subsecretaría de Programación y Presupuesto
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Programa Operativo Anual (POA)	

RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Titulares de las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo	1	Analizan los objetivos, estrategias y líneas de acción del Pied y del Prosec para delinear su POA	Pied Prosec POA
Titulares de las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo.	2	Definen los programas a realizar durante el año	
Titulares de las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo.	3	Establecen metas cualitativas posibles de ejecutar.	
Titulares de las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo.	4	Integran y envían su POA a la dependencia cabeza de sector.	Archivo electrónico del POA.
Titular de dependencia cabeza de sector.	5	Recibe la información, la analiza, revisa, integra por sector, se valida en el Subcomité Sectorial, y se envía a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Archivo electrónico del POA.
Subsecretario de Programación y Presupuesto/Director de Programas Estatales	6	Revisan y verifican congruencia del POA con el Pied y el Prosec.	Dictamen.
Subsecretario de Programación y Presupuesto/Director de Programas Estatales.	7	Integran el POA del Poder Ejecutivo.	POA.
Secretario de Gobierno.	8	Publica en el Periódico Oficial el POA, cumpliendo lo señalado por los artículos 34 y 37 de la Ley de Planeación del Estado de Tabasco.	Periódico Oficial.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 3, INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA).



DE LA UNIDAD DE PROSPECTIVA Y EVALUACIÓN



PROCEDIMIENTO 1

**ELABORACIÓN DEL ANEXO PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DEL
INFORME DE GOBIERNO.**

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, located at the bottom center of the page.

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, ELABORACIÓN DEL ANEXO PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DEL INFORME DE GOBIERNO.

Elaborar el anexo programático-presupuestal de los informes de gobierno que por disposición constitucional presenta el Titular del Poder Ejecutivo Estatal al H. Congreso del Estado.

1.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 1, ELABORACIÓN DEL ANEXO PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL DEL INFORME DE GOBIERNO.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, artículo 51, fracción XVII.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, artículo 31, fracciones XV, XVII y XIX.

Ley de Planeación del Estado de Tabasco, artículo 8.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, artículo 33, fracción XVII.

Manual de General de Organización de la Secretaría de Planeación, numeral 1.0.1, funciones 28, 29, 30, 31 y 32.

Manual de Normas Presupuestarias del Gobierno del Estado, numerales 7, fracción IV, 90, 91 y 92.



SECRETARÍA DE
FUNDACIÓN1.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL
PROCEDIMIENTO 1.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Prospectiva y Evaluación	UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Seguimiento y Evaluación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno	

RESPONSIBLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	1	Elabora los elementos metodológicos y criterios de revisión para la integración del Anexo Programático-Presupuestal del Informe de Gobierno.	Elementos metodológicos y criterios para integración del Anexo Programático-Presupuestal.
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	2	Presenta a los subsecretarios de Planeación y de Programación y Presupuesto de la Seplan los criterios normativos del Anexo Programático-Presupuestal.	Elementos metodológicos y criterios para integración del Anexo Programático-Presupuestal.
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	3	Pone a consideración del Secretario los elementos metodológicos y criterios para la integración del Anexo Programático-Presupuestal.	Elementos metodológicos y criterios para integración del Anexo Programático-Presupuestal.
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	4	Elabora los lineamientos para la integración del Anexo Programático-Presupuestal, con base en los elementos metodológicos y criterios aprobados por el Secretario.	Lineamientos para la integración del Anexo Programático-Presupuestal.
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	5	Convoca mediante oficio a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal para entregarles los lineamientos para la integración del Anexo Programático-Presupuestal.	Oficio.
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación/Subsecretario de Planeación.	6	Dan a conocer los lineamientos para la integración del Anexo a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública, en reuniones de trabajo por sectores.	Lineamientos para la integración del Anexo Programático-Presupuestal.
Director de Seguimiento y Evaluación.	7	Recibe trimestralmente de la Secretaría de Administración y Finanzas la base de datos de los avances físicos y financieros de los programas y proyectos del Presupuesto General de Egresos.	Base de datos de las autoevaluaciones trimestrales (Sisagap web).
Director de Seguimiento y Evaluación	8	Incorpora la información recibida al Sistema de Seguimiento y Evaluación del Gasto Público (Sise).	Sistema de Seguimiento y Evaluación del Gasto Público (Sise).
Director de Seguimiento y Evaluación.	9	Actualiza los catálogos de Localidades, Unidades de Medidas y Programas conforme al Manual de Programación vigente.	Catálogos programáticos.
Director de Seguimiento y Evaluación.	10	Revisa y analiza los proyectos de inversión por sectores y dependencias, con corte (a) 1er trimestre, (b) 2do trimestre, (c) especial de agosto, y (d) 3er trimestre: congruencia de metas, unidad de medida, línea de acción, descripción, monto autorizado, entre otros, utilizando consultas al Sistema Integral de Gestión Gubernamental de la Secretaría de Administración y Finanzas (Sapnet).	
Director de Seguimiento y Evaluación.	11	Genera listado de observaciones a partir de las revisiones para validación interna.	Listado de observaciones.

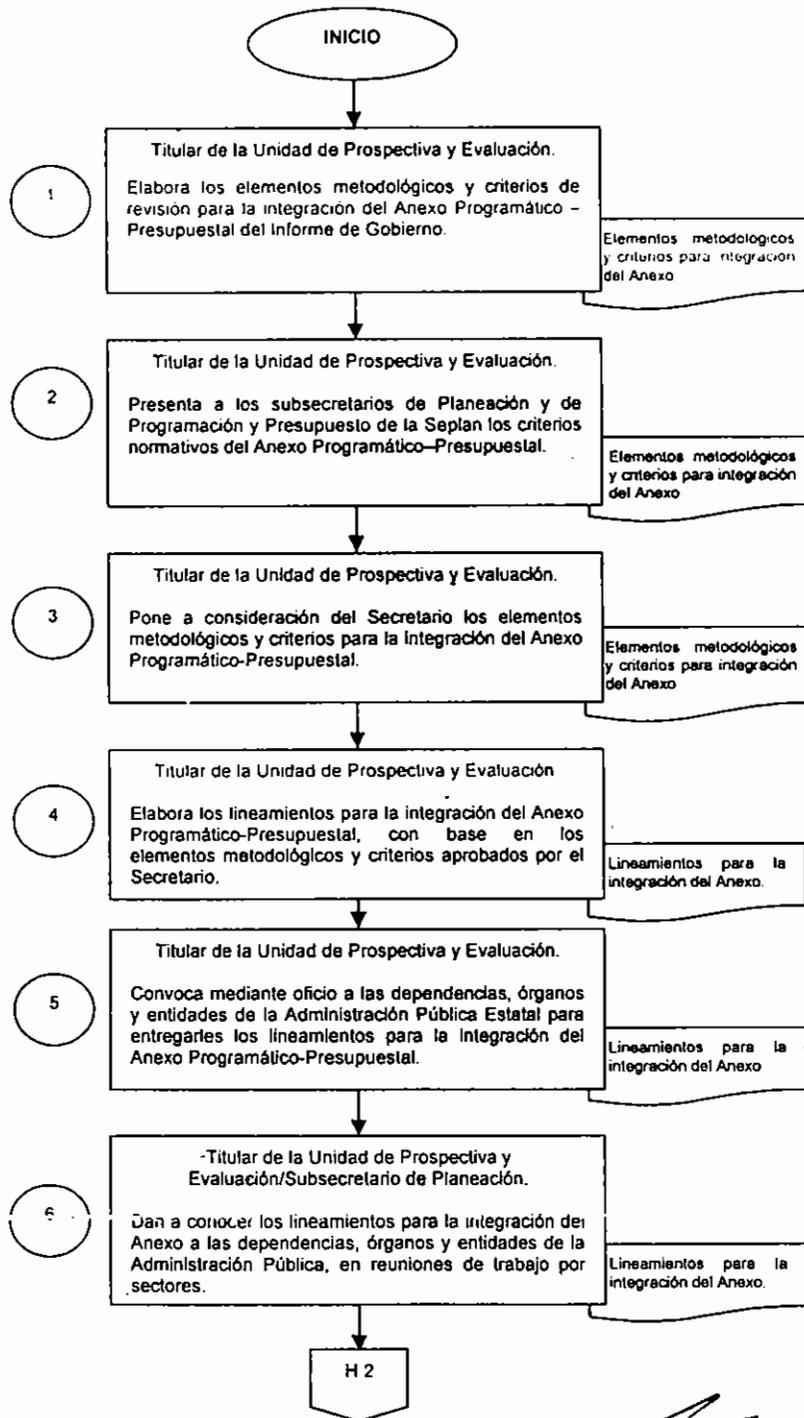
Director de Seguimiento y Evaluación	12	Entrega a las dependencias (en reuniones de trabajo o por oficio) el listado de observaciones generadas a partir de las revisiones	Listado de observaciones
Director de Seguimiento y Evaluación	13	Recibe, por oficio los comentarios de las dependencias respecto de las observaciones emitidas y aquellas que fueron aceptadas	Oficio
Director de Seguimiento y Evaluación	14	Aplica las correcciones aceptadas por las dependencias en el Sise	
Director de Seguimiento y Evaluación	15	Verifica que las modificaciones aceptadas se hayan aplicado en el Sise Cuando las modificaciones no se hayan aplicado, continúa con la actividad 16 Cuando las modificaciones se hayan aplicado continúa con la actividad 17	
Director de Seguimiento y Evaluación	16	Cuando las modificaciones aceptadas no se aplicaron en el Sise, se procede a aplicarlas correctamente. Regresa a la actividad 15.	
Director de Seguimiento y Evaluación	17	Cuando las modificaciones aceptadas, fueron aplicadas correctamente, diseña los elementos gráficos del Anexo Programático-Presupuestal en colaboración con la Subsecretaría de Planeación portada, separadores e interiores (hoja tipo).	
Director de Seguimiento y Evaluación.	18	Revisa y corrige ortografía de la descripción de cada proyecto en la Base de Datos del Sise	
Director de Seguimiento y Evaluación.	19	Genera e imprime la primera versión del documento preliminar del Anexo Programático-Presupuestal	Primera versión del documento preliminar del Anexo Programático-Presupuestal.
Director de Seguimiento y Evaluación.	20	Recibe los reportes de autoevaluación emitidos por el Sisagap web y firmados por los titulares de las dependencias ejecutoras del gasto público	Reportes de autoevaluación emitidos por el Sisagap web.
Director de Seguimiento y Evaluación.	21	Revisa que la información que se integra en la primera versión del Anexo Programático-Presupuestal esté conforme a los reportes emitidos por el Sisagap web y firmados por los titulares de la dependencias ejecutoras del gasto público.	Reportes de autoevaluación emitidos por el Sisagap web.
Director de Seguimiento y Evaluación.	22	Revisa congruencia de la información, ortografía, armado y paginación de la primera versión del documento preliminar del Anexo Programático-Presupuestal.	Primera versión del documento preliminar del Anexo Programático-Presupuestal.
Director de Seguimiento y Evaluación.	23	Realiza las correcciones necesarias a la primera versión del documento preliminar del Anexo Programático-Presupuestal.	Primera versión del documento preliminar del Anexo Programático-Presupuestal.
Director de Seguimiento y Evaluación.	24	Genera e imprime la segunda versión del documento preliminar del Anexo Programático-Presupuestal.	Segunda versión del documento preliminar del Anexo Programático-Presupuestal.
Director de Seguimiento y Evaluación.	25	Verifica que las correcciones a la primera versión del documento preliminar del Anexo Programático-Presupuestal se hayan aplicado correctamente en la segunda versión.	
Director de Seguimiento y Evaluación.	26	Cuando las correcciones no se aplicaron correctamente en la segunda versión, se procede a aplicarlas nuevamente. Regresa a la actividad 23.	
Director de Seguimiento y Evaluación.	27	Cuando las correcciones se han aplicado correctamente, solicita a la Secretaría de Administración y Finanzas los cuadros resúmenes del Presupuesto General de Egresos del Estado que integrarán en el Anexo Programático-Presupuestal.	

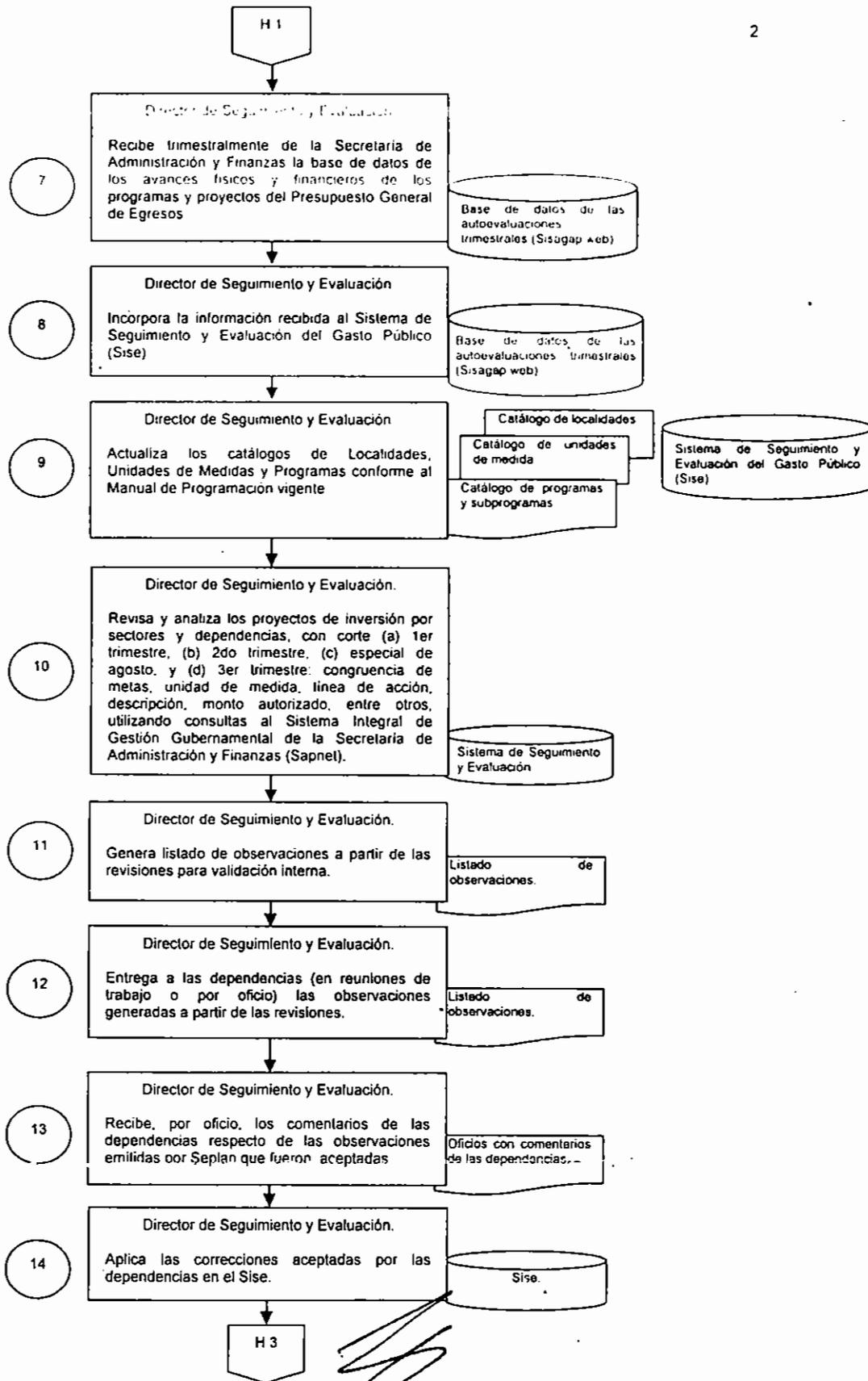
Director de Seguimiento y Evaluación.	28	Genera e imprime la tercera versión del documento preliminar del Anexo Programático- Presupuestal.	Tercera versión del documento preliminar del Anexo Programático- Presupuestal
Director de Seguimiento y Evaluación	29	Entrega la tercera versión del documento preliminar del Anexo Programático- Presupuestal al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación	Tercera versión del documento preliminar del Anexo Programático- Presupuestal
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación	30	Convoca a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública generadoras de gasto para que validen la información contenida en la tercera versión del documento preliminar del Anexo Programático- Presupuestal	
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación	31	Participa en la presentación de la versión final del documento preliminar del Informe de Gobierno y sus anexos al Gobernador	Versión final del documento preliminar del Informe de Gobierno y sus anexos
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación	32	Entrega las observaciones al Anexo Programático- Presupuestal a la Dirección de Seguimiento y Evaluación	Documento con observaciones
Director de Seguimiento y Evaluación	33	Realiza las correcciones necesarias en la versión final del documento preliminar del Anexo Programático- Presupuestal.	Versión final del documento preliminar del Informe de Gobierno y sus anexos
Director de Seguimiento y Evaluación.	34	Genera e imprime versión final del Anexo Programático- Presupuestal.	Versión final del Anexo Programático Presupuestal
Director de Seguimiento y Evaluación.	35	Entrega versión impresa y en disco óptico a los responsables de la reproducción del Anexo Programático - Presupuestal. CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.	Versión final del Anexo Programático Presupuestal en disco óptico.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

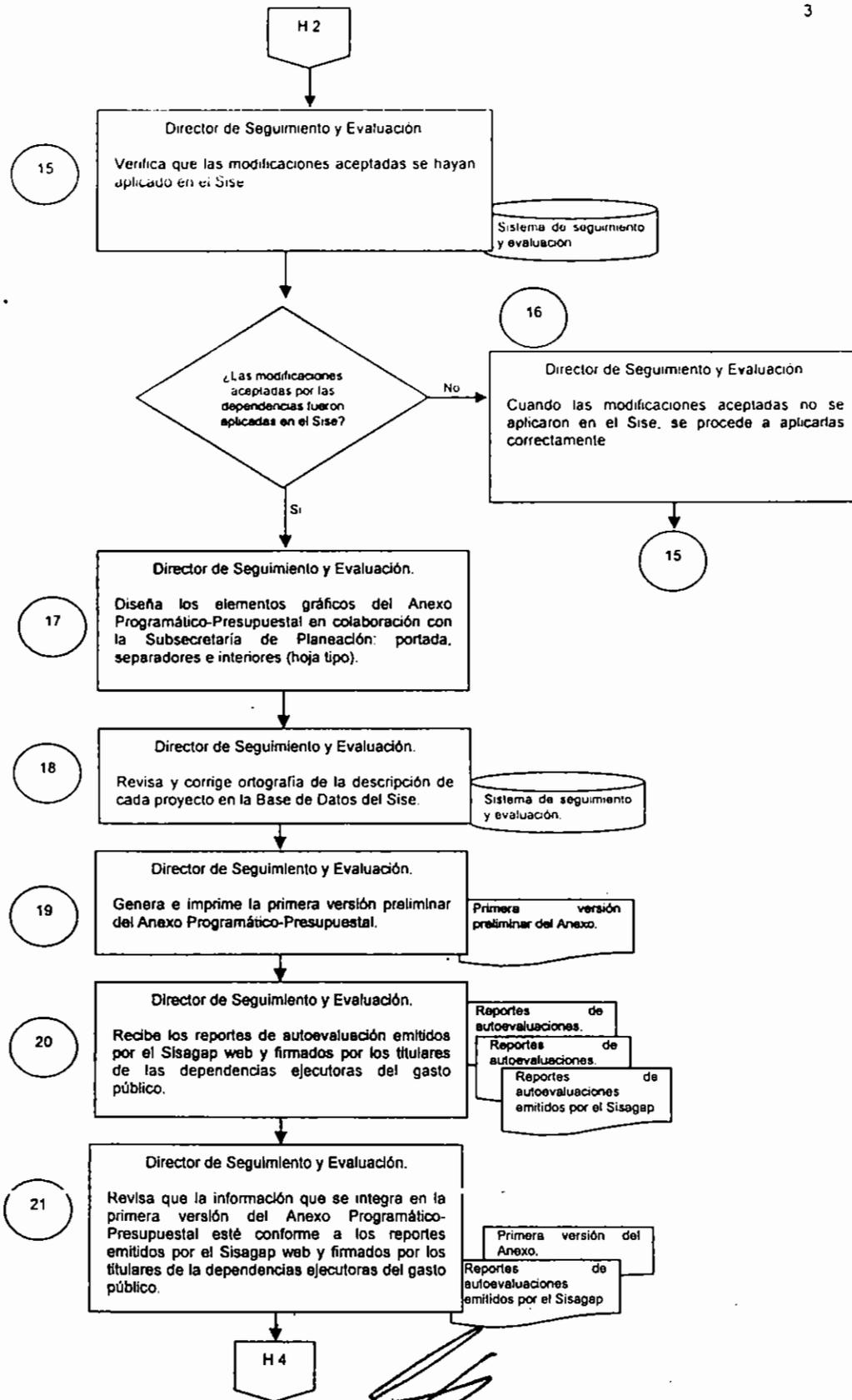


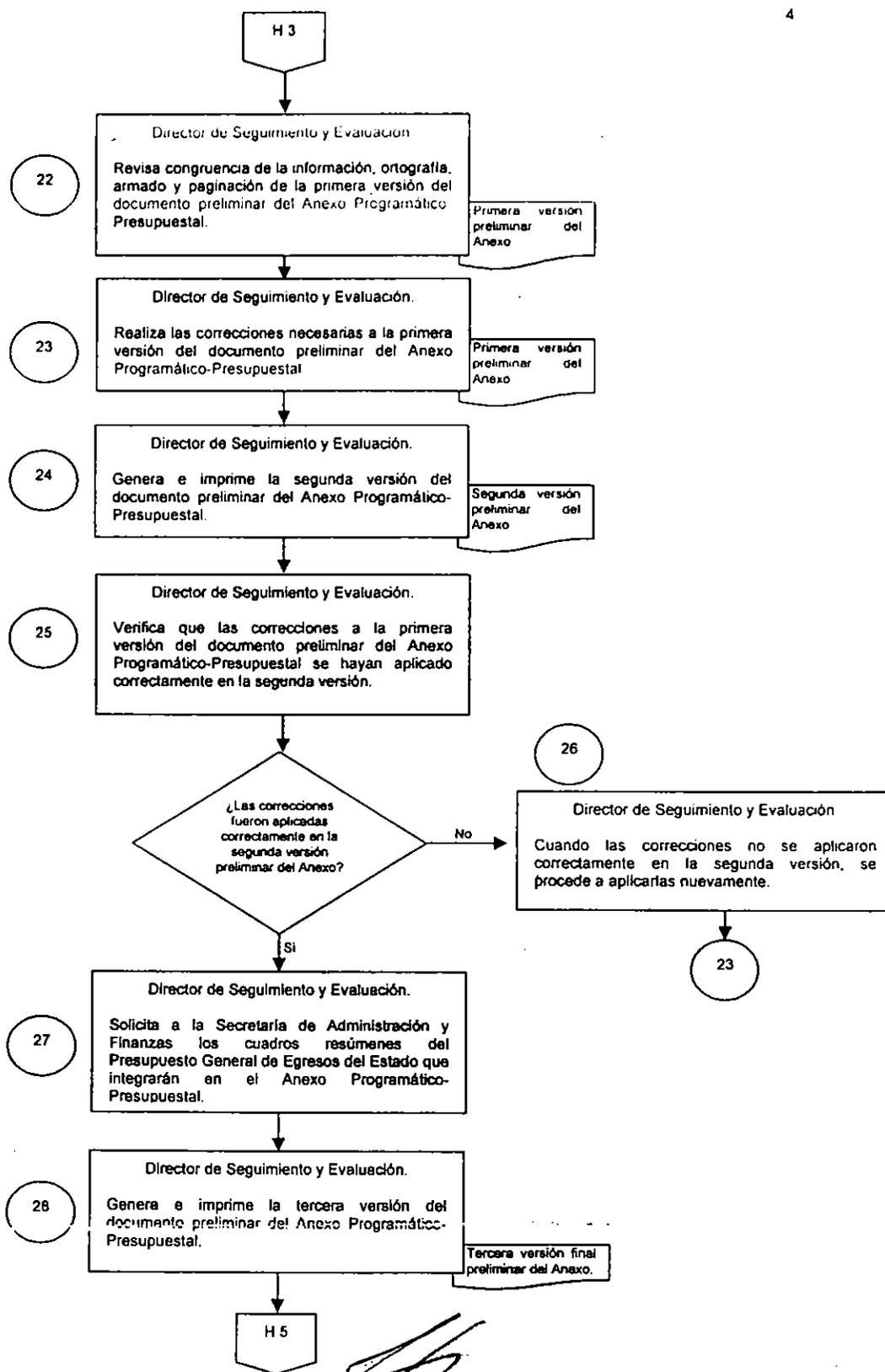
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

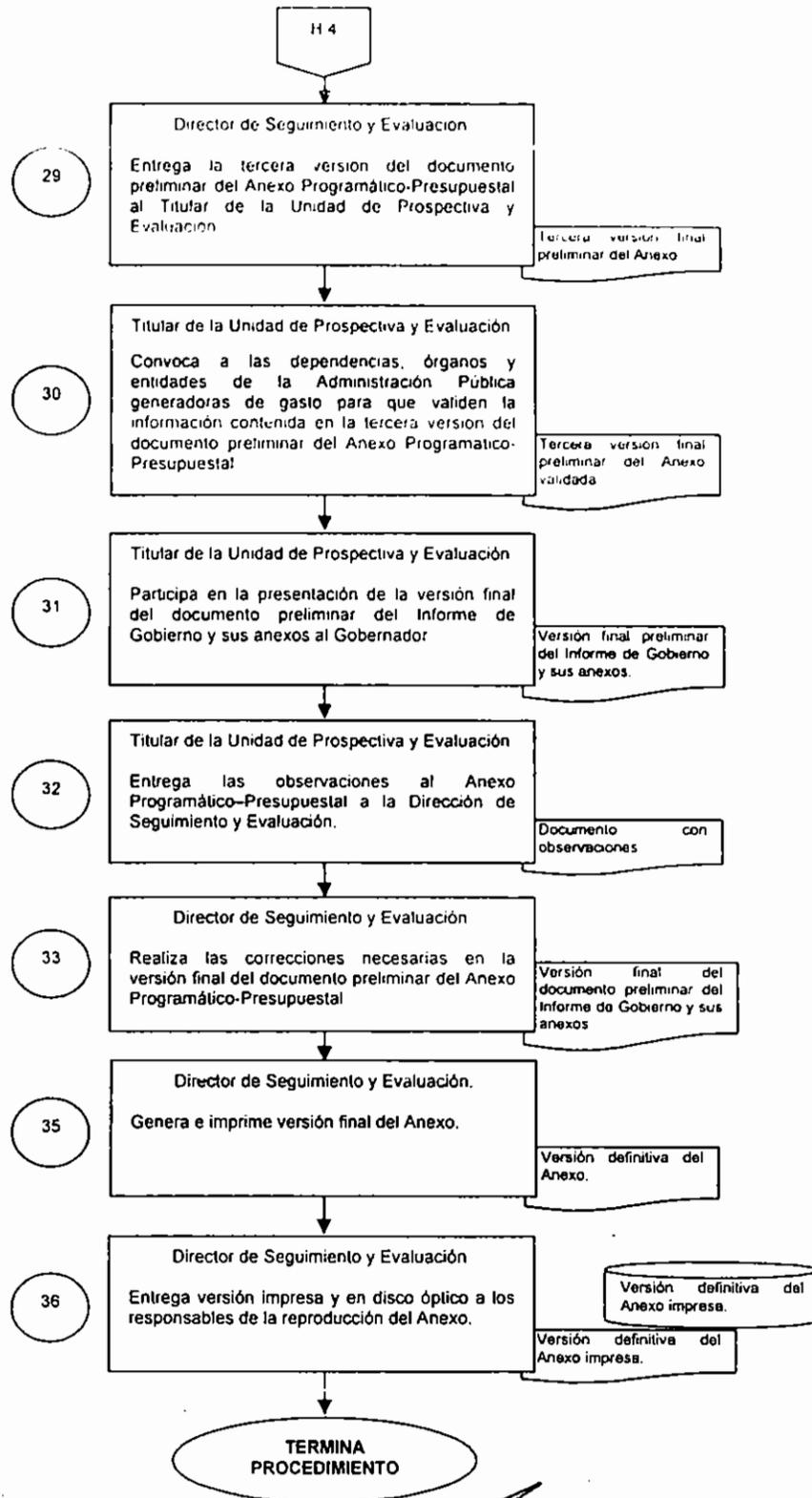
1.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 1, ELABORACIÓN DEL ANEXO PROGRAMÁTICO - PRESUPUESTAL DEL INFORME DE GOBIERNO.











PROCEDIMIENTO 2

**AUTOEVALUACIÓN DE LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS DEL
GASTO PÚBLICO.**

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes, located at the bottom center of the page.

2.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, AUTOEVALUACIÓN DE LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS DEL GASTO PÚBLICO.

Realizar con la periodicidad necesaria el proceso de seguimiento y evaluación de los avances físicos y financieros de los programas y proyectos de las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal.

2.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 2, AUTOEVALUACIÓN DE LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS DEL GASTO PÚBLICO.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, artículo 31, fracciones XV, XVII y XIX.

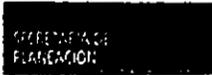
Ley de Planeación del Estado de Tabasco, artículo 15, fracción VII.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, artículo 33, fracciones XIV y XVI.

Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación, numeral 1.0.1, funciones 18, 19, 20, 24, 25, 26 y 27.

Manual de Normas Presupuestarias del Gobierno del Estado, numerales 7, fracción IV, 90, 91 y 92.



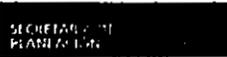


2.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 2.

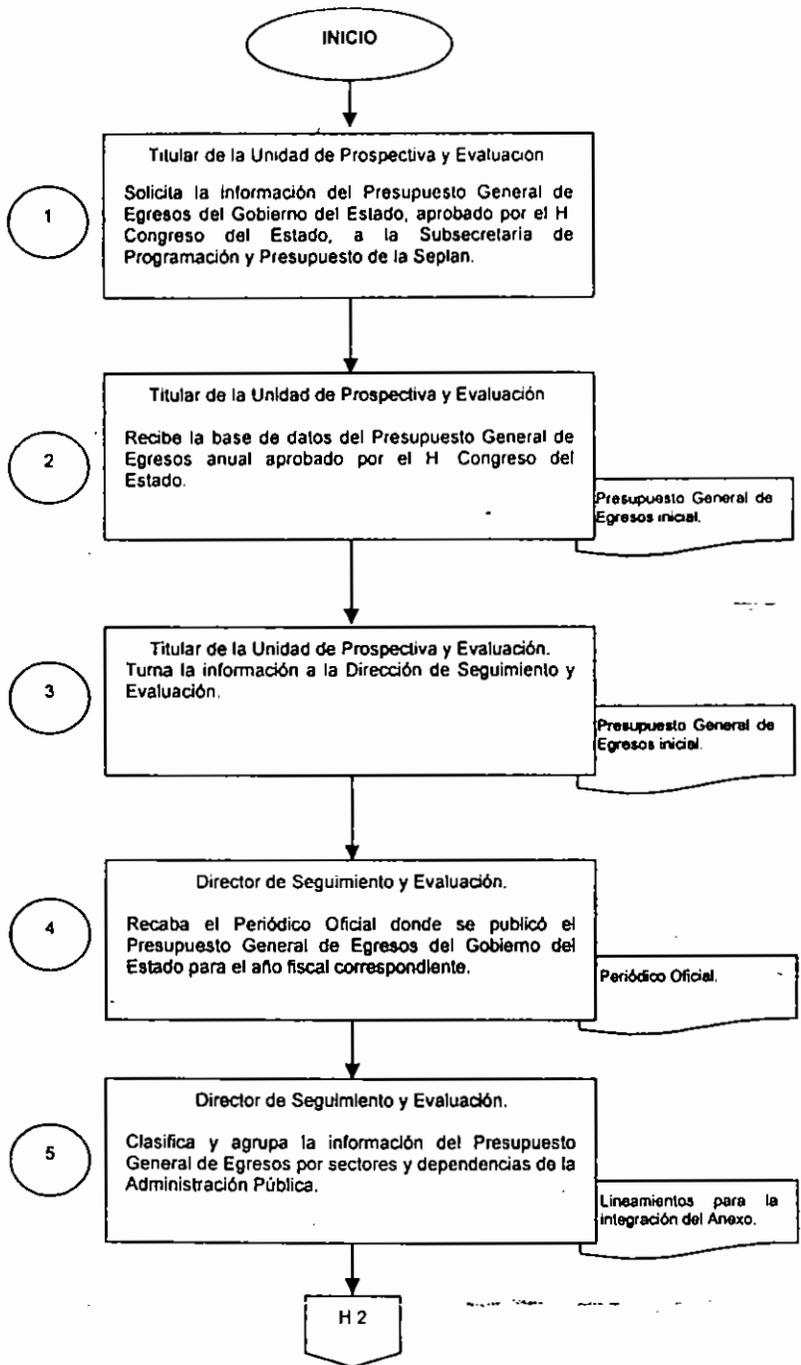
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Prospectiva y Evaluación	UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Seguimiento y Evaluación
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autoevaluación de los avances físico-financieros del gasto público	

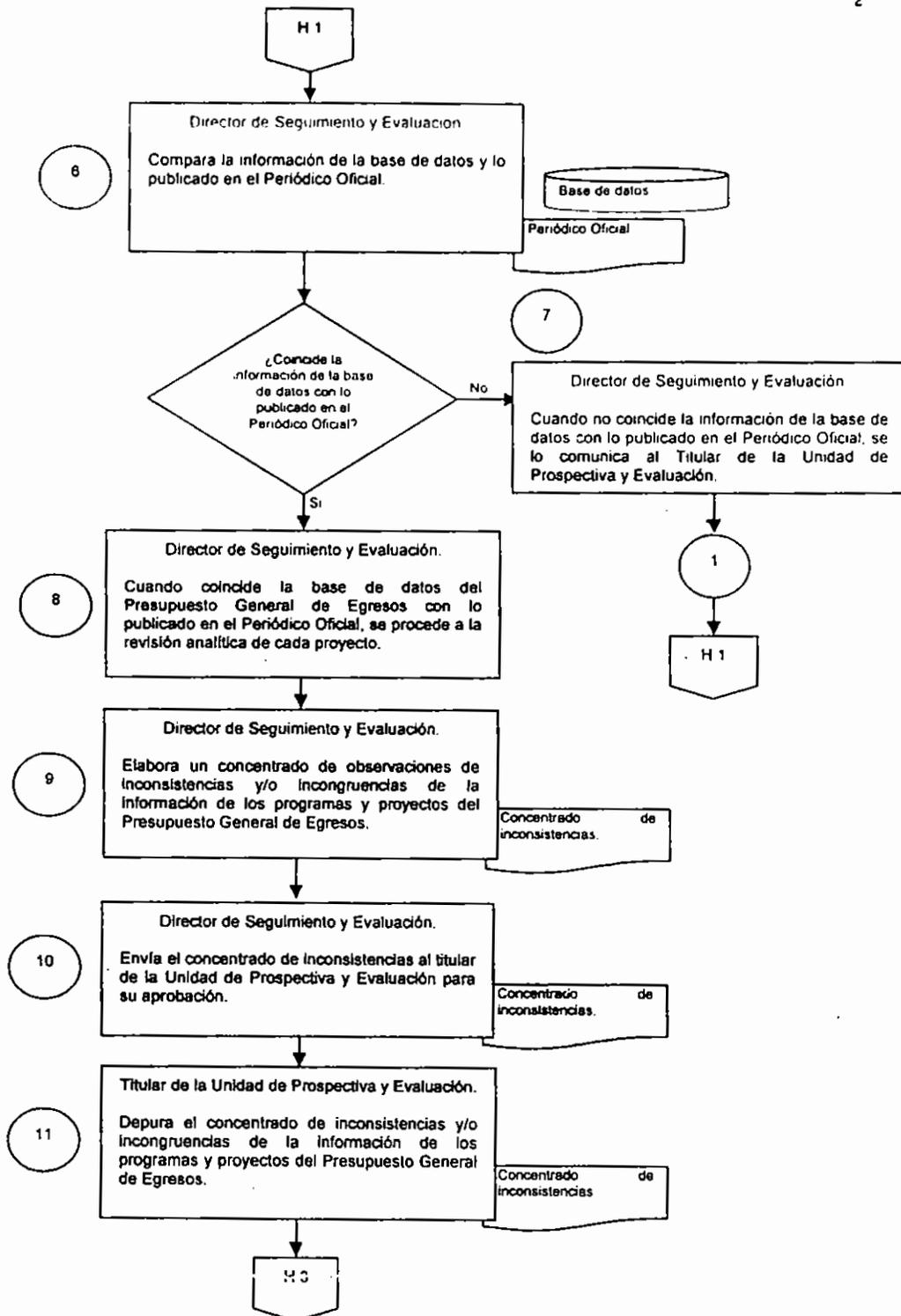
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación	1	Solicita la información del Presupuesto General de Egresos del Gobierno del Estado, aprobado por el H. Congreso del Estado, a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Seplan.	
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	2	Recibe la base de datos del Presupuesto General de Egresos anual aprobado por el H. Congreso del Estado.	Presupuesto General de Egresos Inicial.
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	3	Toma la información a la Dirección de Seguimiento y Evaluación.	Presupuesto General de Egresos Inicial.
Director de Seguimiento y Evaluación.	4	Recaba el Periódico Oficial donde se publicó el Presupuesto General de Egresos del Gobierno del Estado para el año fiscal correspondiente.	Periódico Oficial.
Director de Seguimiento y Evaluación.	5	Clasifica y agrupa la información del Presupuesto General de Egresos por sectores y dependencias de la Administración Pública.	
Director de Seguimiento y Evaluación.	6	Compara la información de la base de datos y lo publicado en el Periódico Oficial. Si la información no coincide continua con la actividad 7. Si la información coincide continua con la actividad 8.	Base de datos. Periódico Oficial.
Director de Seguimiento y Evaluación.	7	Cuando no coincide la información de la base de datos con lo publicado en el Periódico Oficial, se lo comunica al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación. Regresa a la actividad 1.	
Director de Seguimiento y Evaluación.	8	Cuando coincide la base de datos del Presupuesto General de Egresos con lo publicado en el Periódico Oficial, se procede a la revisión analítica de cada proyecto.	
Director de Seguimiento y Evaluación.	9	Elabora un concentrado de observaciones de inconsistencias y/o incongruencias de la información de los programas y proyectos del Presupuesto General de Egresos.	Concentrado de inconsistencias.
Director de Seguimiento y Evaluación.	10	Envía el concentrado de inconsistencias al titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación para su aprobación.	Concentrado de inconsistencias.
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	11	Depura el concentrado de Inconsistencias y/o incongruencias de la información de los programas y proyectos del Presupuesto General de Egresos.	Concentrado de inconsistencias.
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	12	Envía el concentrado de inconsistencias a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto y a las secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría, para que realicen las correcciones que procedan.	Concentrado de inconsistencias.

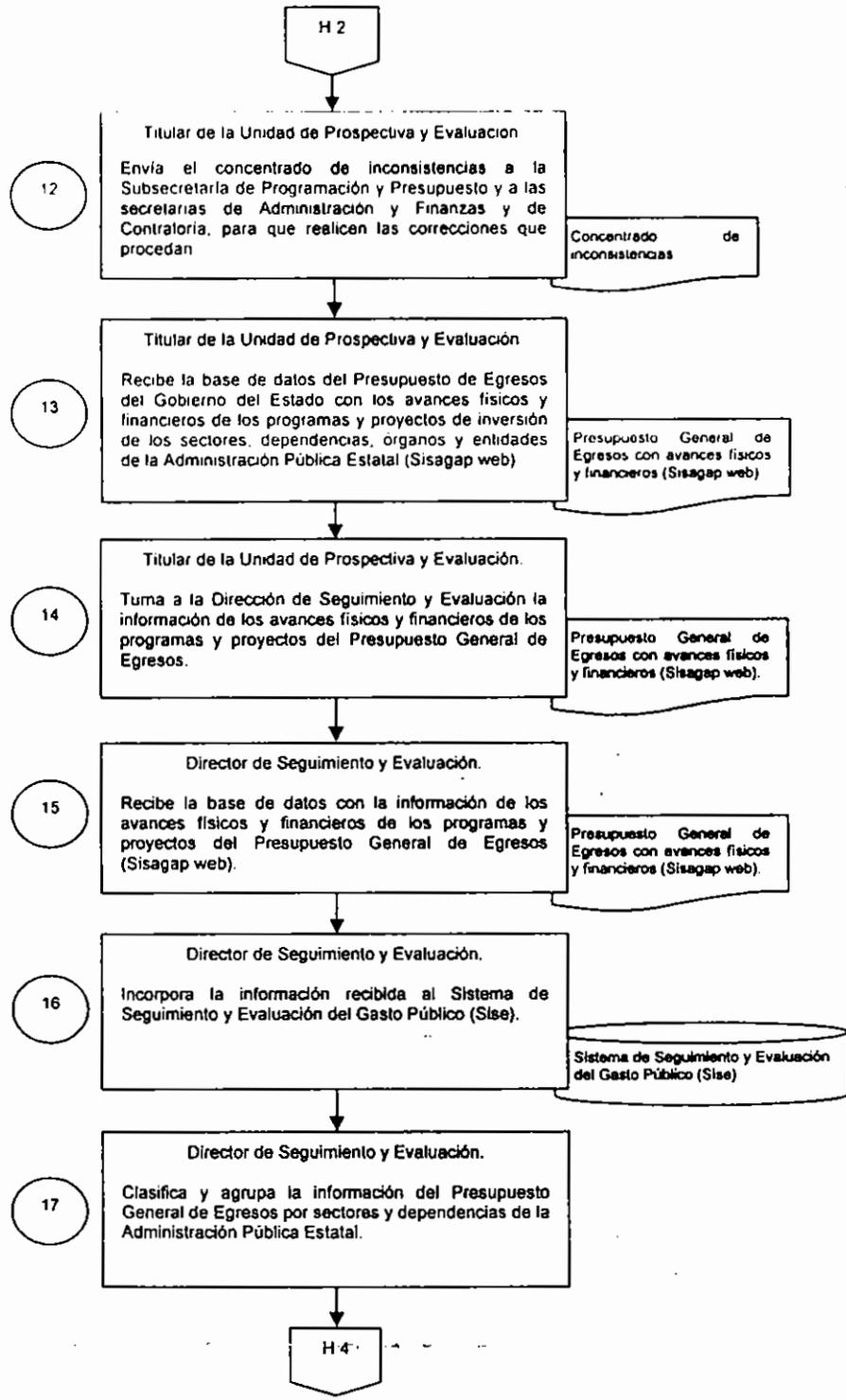
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación	13	Recibe la base de datos del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado con los avances físicos y financieros de los programas y proyectos de inversión de los sectores, dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal (Sisagap web).	Presupuesto de Egresos con avances físicos y financieros (Sisagap web)
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	14	Turna a la Dirección de Seguimiento y Evaluación la información de los avances físicos y financieros de los programas y proyectos del Presupuesto General de Egresos	Presupuesto de Egresos con avances físicos y financieros (Sisagap web)
Director de Seguimiento y Evaluación	15	Recibe la base de datos con la información de los avances físicos y financieros de los programas y proyectos del Presupuesto General de Egresos (Sisagap web)	Presupuesto de Egresos con avances físicos y financieros (Sisagap web).
Director de Seguimiento y Evaluación.	16	Incorpora la información recibida al Sistema de Seguimiento y Evaluación del Gasto Público (Sise)	Sistema de Seguimiento y Evaluación del Gasto Público (Sise)
Director de Seguimiento y Evaluación.	17	Clasifica y agrupa la información del Presupuesto General de Egresos por sectores y dependencias de la Administración Pública Estatal	
Director de Seguimiento y Evaluación.	18	Efectúa análisis de congruencia de los avances físico - financieros de los programas y proyectos del Presupuesto General de Egresos.	
Director de Seguimiento y Evaluación.	19	Genera informe de evaluación de los programas y proyectos de los sectores, dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal.	Informe de evaluación.
Director de Seguimiento y Evaluación.	20	Envía el Informe de evaluación al titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	Informe de evaluación.
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	21	Recibe el informe de evaluación de los programas y proyectos de los sectores, dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal.	Informe de evaluación.
Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación.	22	Presenta al Secretario el informe de evaluación de los programas y proyectos de los sectores, dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Estatal.	Informe de evaluación.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

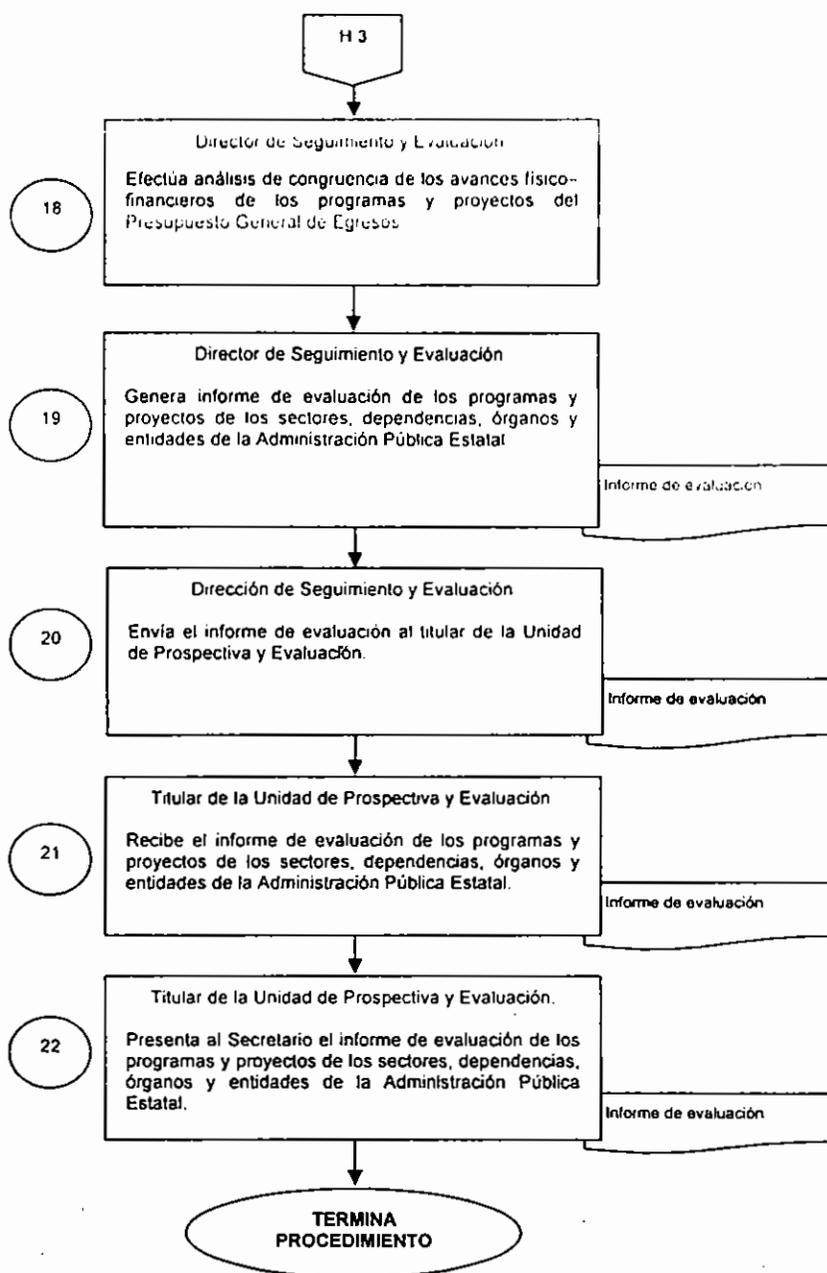


2.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 2, AUTOEVALUACIÓN DE LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS DEL GASTO PÚBLICO.









PROCEDIMIENTO 3

**ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE PROSPECTIVA ECONÓMICA DEL
ESTADO DE TABASCO (Moproetab).**

A handwritten signature or mark consisting of several overlapping, fluid strokes, possibly initials or a name, located at the bottom center of the page.

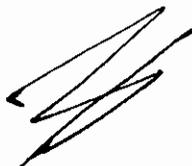
3.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE PROSPECTIVA ECONÓMICA DEL ESTADO DE TABASCO (Moproeeetab).

Actualizar y generar escenarios prospectivos a través del MOPROEETAB para dotar de mayor información a los tomadores de decisiones y difundir sus resultados a través del boletín anual de información económica.

3.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 3, ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE PROSPECTIVA ECONÓMICA DEL ESTADO DE TABASCO (Moproeeetab).

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, artículo 35, fracción VII.

Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación, numeral 1.0.1.1, función 8.





3.3.- DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 3.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Prospectiva y Evaluación	UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Prospectiva
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización del Modelo de Prospectiva Económica del Estado de Tabasco (Moproetab)	

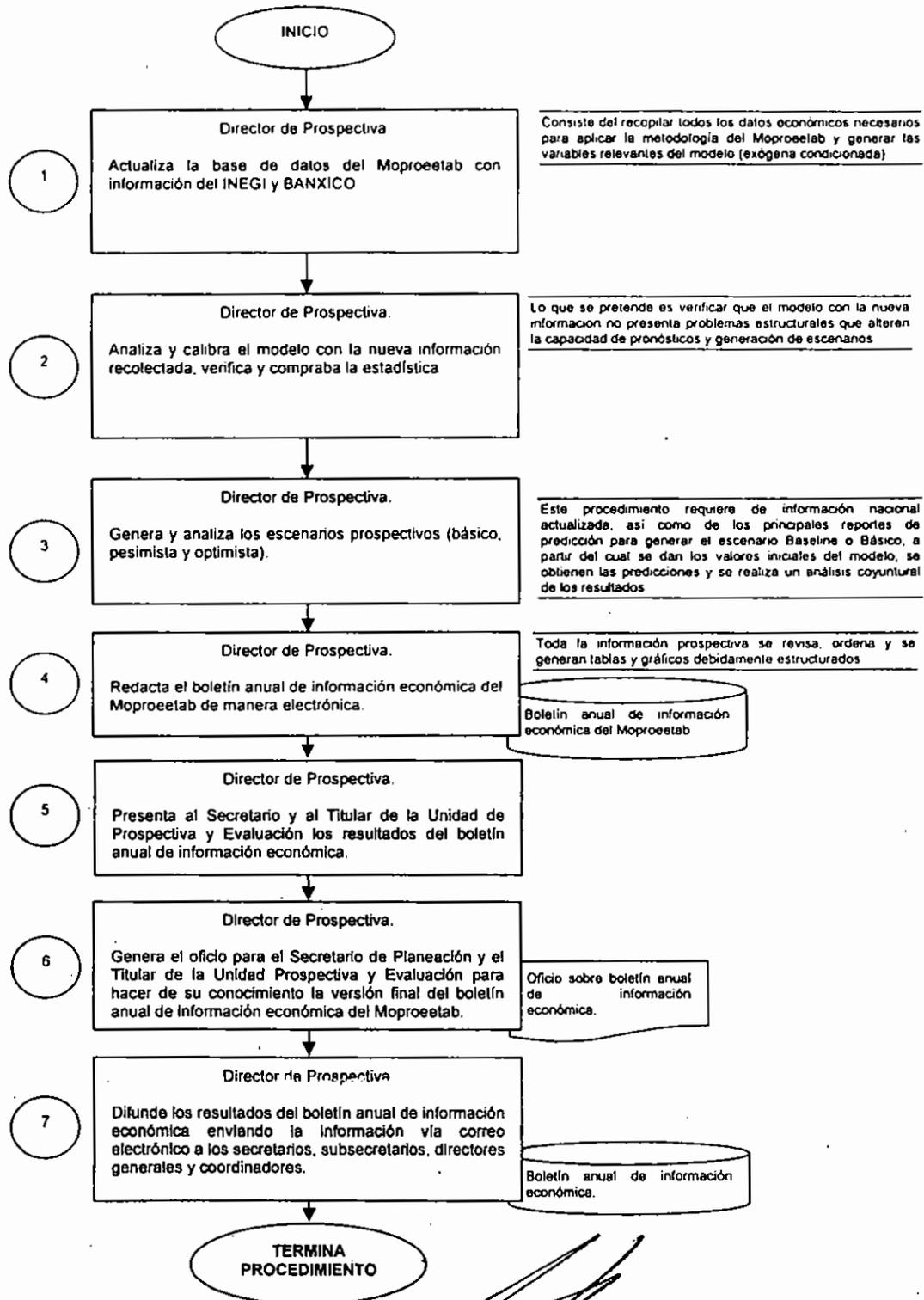
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Director de Prospectiva	1	Actualiza la base de datos del Moproetab con información del INEGI y BANXICO Consiste del recopilar todos los datos económicos necesarios para aplicar la metodología del Moproetab y generar las variables relevantes del modelo (exógena condicionada).	
Director de Prospectiva	2	Analiza y calibra el modelo con la nueva información recolectada, verifica y comprueba la estadística. Lo que se pretende es verificar que el modelo con la nueva información no presenta problemas estructurales que alteren la capacidad de pronósticos y generación de escenarios.	
Director de Prospectiva	3	Genera y analiza los escenarios prospectivos (básico, optimista y pesimista) Este procedimiento requiere de información nacional actualizada, así como de los principales reportes de predicción para generar el escenario Baseline o Básico, a partir del cual se dan los valores iniciales del modelo, se obtienen las predicciones y se realiza un análisis coyuntural de los resultados	
Director de Prospectiva.	4	Redacta el Boletín anual de información económica del Moproetab de manera electrónica. Toda la información prospectiva se revisa, ordena y se generan tablas y gráficos debidamente estructurados.	Boletín anual de información económica del Moproetab en medio electrónico.
Director de Prospectiva.	5	Presenta al Secretario y al Titular de la Unidad de Prospectiva y Evaluación los resultados del boletín anual de información económica. Se realiza una presentación de los pronósticos del PIB, empleo e Inflación para el próximo año en el estado en cada uno de los escenarios (básico, optimista y pesimista)	
Director de Prospectiva.	6	Genera el oficio para el Secretario de Planeación y el Titular de la Unidad Prospectiva y Evaluación para hacer de su conocimiento la versión final del boletín anual de información económica del Moproetab.	Oficio sobre boletín anual de información económica.
Director de Prospectiva.	7	Difunde los resultados del boletín anual de información económica enviando la Información vía correo electrónico a los secretarios y subsecretarios, directores generales y coordinadores.	Boletín anual de información económica.
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 3, ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE PROSPECTIVA ECONÓMICA DEL ESTADO DE TABASCO (Moproeetab).

1



PROCEDIMIENTO 4

**DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS INDICADORES
DE DESEMPEÑO GUBERNAMENTAL DEL PODER EJECUTIVO**

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located at the bottom center of the page.

4.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO 4, DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO GUBERNAMENTAL DEL PODER EJECUTIVO.

Normar y coordinar el diseño, construcción y publicación de los indicadores de desempeño gubernamental al interior del Poder Ejecutivo Estatal con la finalidad de contribuir a la evaluación del desempeño gubernamental y a la implementación de un presupuesto basado en resultados.

4.2 FUNDAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DEL PROCEDIMIENTO 4, DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO GUBERNAMENTAL DEL PODER EJECUTIVO.

Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, artículo 37, fracción XX.

Manual General de Organización de la Secretaría de Planeación, numeral 1.0.1.3, función 47.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

4.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO 4.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Prospectiva y Evaluación	UNIDAD RESPONSABLE: Subdirección de Análisis Estadístico
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño, construcción y publicación de los indicadores de desempeño gubernamental	

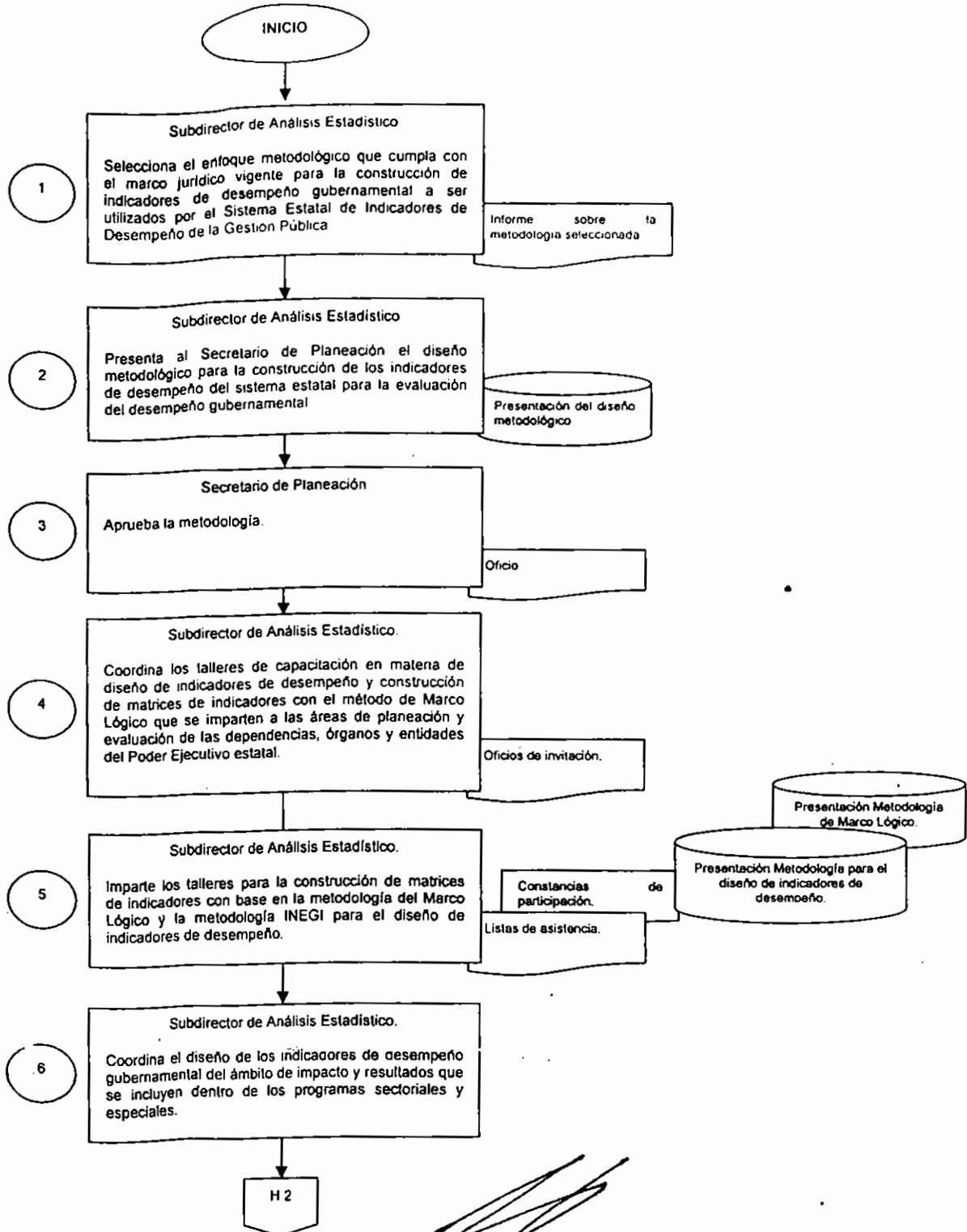
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
		INICIO	
Subdirector de Análisis Estadístico	1	Selecciona el enfoque metodológico que cumpla con el marco jurídico vigente para la construcción de indicadores de desempeño gubernamental a ser utilizados por el Sistema Estatal de Indicadores de Desempeño de la Gestión Pública.	Informe sobre la metodología seleccionada
Subdirector de Análisis Estadístico.	2	Presenta al Secretario de Planeación el diseño metodológico para la construcción de los indicadores de desempeño del sistema estatal para la evaluación del desempeño gubernamental. El diseño metodológico incluye el calendario de actividades.	Presentación en archivo electrónico del diseño metodológico.
Secretario de Planeación.	3	Aprueba la metodología.	Oficio.
Subdirector de Análisis Estadístico.	4	Coordina los talleres de capacitación en materia de diseño de indicadores de desempeño y construcción de matrices de indicadores con el método de Marco Lógico que se imparten a las áreas de planeación y evaluación de las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo Estatal.	Oficios de invitación.
Subdirector de Análisis Estadístico.	5	Imparte los talleres para la construcción de matrices de indicadores con base en la metodología del Marco Lógico y la metodología del INEGI para el diseño de indicadores de desempeño.	Presentación en archivo electrónico. Listas de asistencia. Constancias de participación.
Subdirector de Análisis Estadístico.	6	Coordina el diseño de los indicadores de desempeño gubernamental del ámbito de impacto y resultados que se incluyen dentro de los programas sectoriales y especiales.	
Dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo.	7	Diseñan y construyen los indicadores de impacto y resultados que medirán el cumplimiento de los objetivos de los programas sectoriales y especiales.	
Dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo.	8	Presentan los indicadores de impacto y resultado de los objetivos de los programas sectoriales y/o especiales al Subdirector de Análisis Estadístico para su validación.	Oficio. Ficha técnica por indicador.

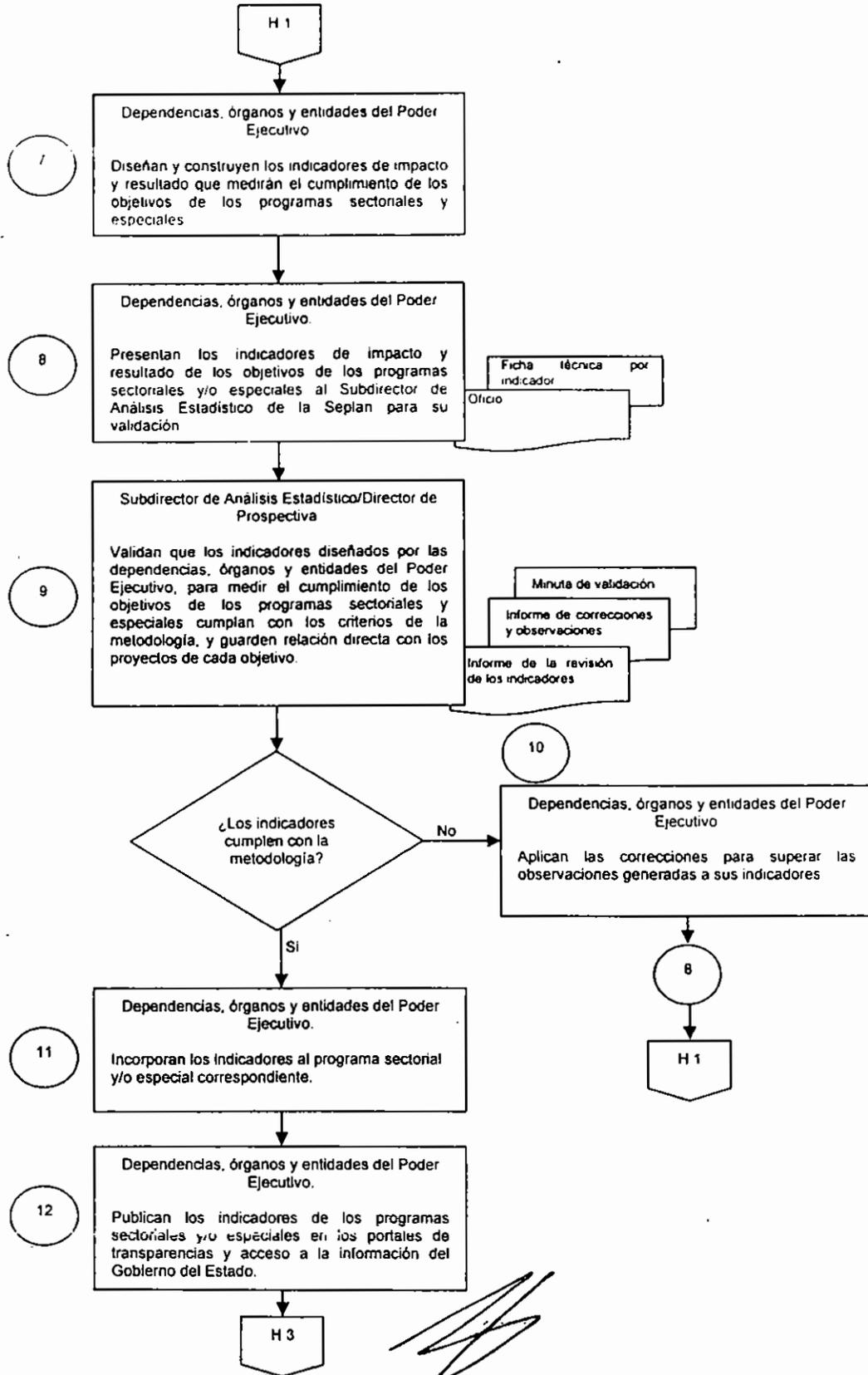
Subdirector de Análisis Estadístico / Director de Prospectiva	9	Validan que los indicadores diseñados por las dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo, para medir el cumplimiento de los objetivos de los programas sectoriales y especiales cumplan con los criterios de la metodología, y guarden relación directa con los proyectos de cada objetivo. Si los indicadores no cumplen con la metodología se envían a la dependencia, órgano o entidad del Poder Ejecutivo responsable de éstos, pasa a la actividad 10. Si los indicadores cumplen con la metodología se emite la minuta de validación, pasa a la actividad 11.	Informe de la revisión de los indicadores Informe de correcciones y observaciones Minuta de validación
Dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo	10	Aplican las correcciones para superar las observaciones generadas a sus indicadores, regresa a la actividad 8	
Dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo	11	Incorporan los indicadores al programa sectorial y/o especial correspondiente	
Dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo	12	Publican los indicadores de los programas sectoriales y/o especiales en los portales de transparencia y acceso a la información del Gobierno del Estado	Archivo electrónico con las fichas técnicas de los indicadores
Subdirector de Análisis Estadístico.	13	Supervisa trimestralmente que la información de los indicadores publicada en los portales de transparencia del Poder Ejecutivo sea la validada por la Secretaría de Planeación. Si la información publicada no corresponde con los indicadores validados, pasa a la actividad 14. Si la información corresponde con los indicadores validados termina el proceso Conecta con TERMINA PROCEDIMIENTO.	Informe de la revisión de los portales Oficio
Dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo.	14	Aplican las correcciones para superar observaciones generadas a los indicadores, o en su caso solicitan a la Secretaría de Planeación la validación de los cambios realizados a los indicadores.	
Subdirector de Análisis Estadístico / Director de Prospectiva.	15	Validan que las correcciones o adecuaciones realizadas a los indicadores por las Dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo, cumplan con los criterios de la metodología, y guarden relación directa con los proyectos de cada objetivo. Si los indicadores no cumplen con la metodología se envían a la entidad responsable de éstos, pasa a la actividad 14. Si los indicadores cumplen con la metodología se emite la minuta de validación y termina el procedimiento.	Informe de correcciones y observaciones Minuta de validación
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

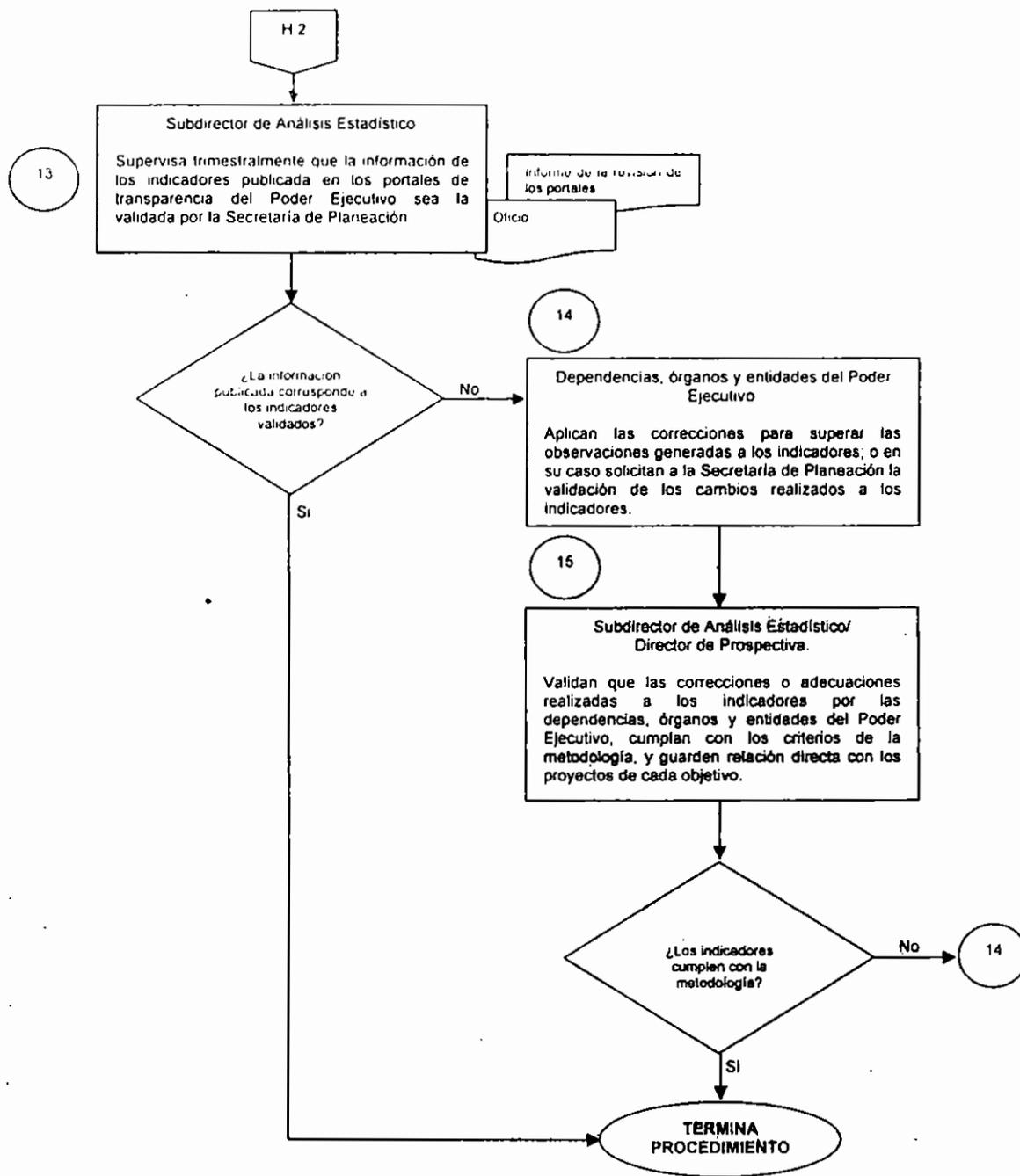


SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO 4, DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO GUBERNAMENTAL.







[Handwritten signature]

III.- DIRECTORIO.

Av. Paseo de la Sierra No. 425, P. B.
Col. Reforma.
C. P. 86080.
Villahermosa, Tabasco.

Lic. Gustavo Jasso Gutiérrez.
Secretario de Planeación.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6377.
Correo electrónico: gustavojasso@tabasco.gob.mx

Lic. Juan Ricardo Brito López.
Secretario Particular.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6377.
Correo electrónico: ricardobrito@tabasco.gob.mx

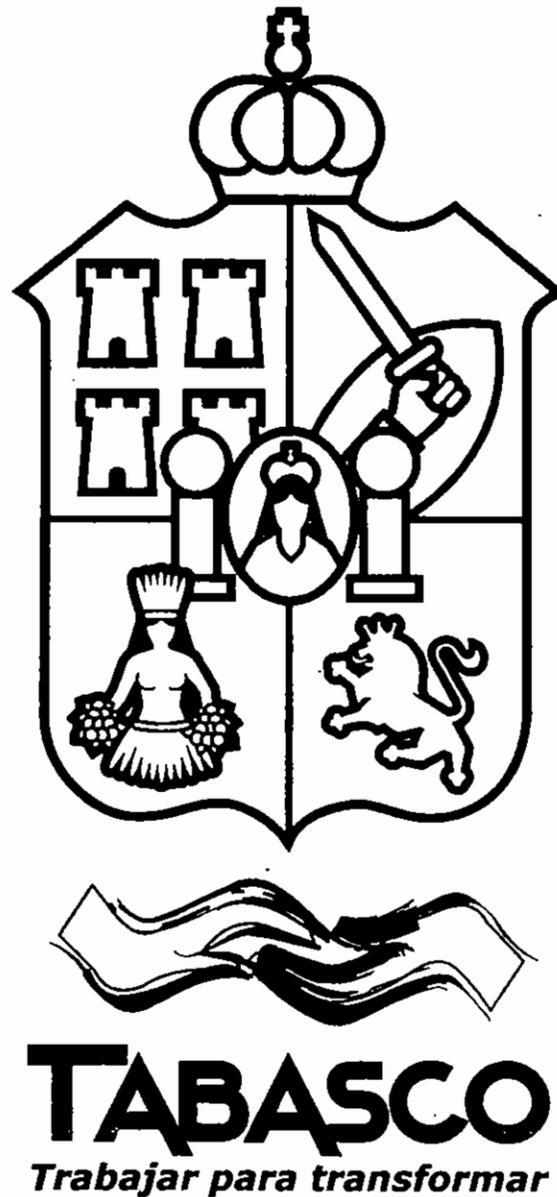
Lic. Gustavo Eduardo Caraveo Llorente.
Secretario Técnico.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6377.
Correo electrónico: gustavoeduardo@tabasco.gob.mx

Lic. Manuel Fernández Ponce.
Director General de Administración.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6334.
Correo electrónico: manuelyfernandez@tabasco.gob.mx

Lic. Eva María Sánchez de la Fuente Jiménez.
Directora de Asuntos Jurídicos.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6307.
Correo electrónico: evajimenez@tabasco.gob.mx

Ing. Alicia Guadalupe Cabrales Vázquez.
Directora de Tecnologías de Información.
Tel. (993) 313 63 70 ext. 6331.
Correo electrónico: aliciacabrales@tabasco.gob.mx





El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.